BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 15 marzec 1952 Nr 3(10) Poz. 14 — 24

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

OKÓLNIKI

14.

ZARZĄDZENIE Nr 31 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 12 stycznia 1952 r.

w sprawie szczegółowych przepisów ustalających sposób obliczania oszczędności wynikających z zastosowania pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień.

W wykonaniu § 30 Uchwały Nr 291 Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 1951 r. w sprawie wynagradzania twórców pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień (Monitor Polski Nr A-36, poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Obliczenia oszczędności uzyskanych faktycznie z pracowniczych wynalazków, udoskonaleń technicznych i usprawnień należy dokonywać na podstawie rocznego zestawienia, rzeczywiście wykonanej ilości jednostek obmiaru właściwego dla danego projektu, mnożonej przez uzyskaną oszczędność jednostkową, stanowiącą różnicę wynikającą z porównania zaplanowanej kalkulacji kosztów przed zastosowaniem projektu (starej normy), z kalkulacją wynikową kosztów, sporządzoną z uwzględnieniem zastosowania projektu (nowej normy).

W szczególności:

1) Oszczędności powstałe przez zastosowanie projektów, dotyczących usprawnienia procesów technologicznych przy produkcji materiałów budowlanych, należy obliczać na podstawie kalkulacji wynikowych obydwu porównywanych systemów produkcji.

2) Oszczędności powstałe przez zastosowanie projektu, mającego wpływ na zmniejszenie norm zużycia, należy obliczać biorąc za podstawę różnicę ilości materiałów zużywanych przed i po zastosowaniu projektu, przemnożoną przez cenę jednostkową.

3) Oszczędności powstałe przez zastosowanie projektu przy użyciu materiałów zastępczych, należy obliczać biorąc za podstawę różnicę wartości materiałów zużywanych przed i po zastosowaniu projektu. W przypadkach, w których projekt nie wpływa na zmniejszenie kosztów, lecz daje korzyści wynikające z zastąpienia materiałów wybitnie deficytowych, wynagrodzenie należy obliczać szacunkowo, odpowiednio do rzeczywistej wartości projektu.

4) Oszczędności powstałe przy zastosowaniu projektów, dotyczących całkowitego lub częściowego zastąpienia surowców (materiałów) odpadami, należy obliczać przez porównanie różnicy ceny za surowce (materiały) z ceną odpadów.

5) Oszczędności powstałe przy zastosowaniu projektów ulepszających lub wprowadzających nowe narzędzia, sprzęt budowlany i środki transportowe, które powodują szybsze wykonanie robót, względnie zmniejszają nakład pr[illegible] należy obliczać na podstawie różnicy wynikającej z porównania wydatków, ponoszonych przed i po zastosowaniu projektu.

6) W odniesieniu do projektów zapobiegających niszczeniu się mechanizmu (sprzętu, środków transportowych), względnie powodujących zmniejszenie stopnia zniszczenia, oszczędność stanowi roczna różnica wartości zniszczenia przed i po zastosowaniu projektu.

7) Oszczędności powstałe przez zastosowanie projektu, dotyczącego remontu narzędzi, sprzętu budowlanego i transportu, obliczyć należy na podstawie różnicy kosztów własnych poniesionych na wykonanie remontu przed i po zastosowaniu projektu.

8) W odniesieniu do projektów usprawniających przerzut masy towarowej (przewóz, załadunek, przeładunek i rozładunek), oszczędność stanowi różnica kosztów związanych z przerzutem 1 tony masy towarowej w tych samych warunkach przed i po wprowadzeniu projektu, przemnożona przez ilość rocznie przerzuconego tonażu.

9) Oszczędności powstałe przy zastosowaniu projektów usprawniających organizację robót (budowlano-montażowych), oblicza się biorąc za podstawę korzyści wynikające ze skrócenia czasu wykonania i równoczesnego wzmożenia produkcji, względnie korzyści wynikające ze zmniejszenia kosztów nakładowych przed i po wprowadzeniu projektu.

§ 2. Obliczenia oszczędności dokonuje komórka wynalazczości tej jednostki organizacyjnej, w której projekt został zastosowany. Obliczenia sprawdza główny (starszy) księgowy.

§ 3. Przy ustalaniu szacunkowego wynagrodzenia za projekty dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, należy uwzględnić stopień zabezpieczenia jak i przewidywane zmniejszenie się kosztów i ewentualnych strat spowodowanych nieszczęśliwymi wypadkami przed i po zastosowaniu projektu.

§ 4. W przypadkach, w których oszczędności nie da się obliczyć w myśl wytycznych zawartych w § 1, wynagrodzenie należy ustalić szacunkowo.

§ 5. 1. W celu prowadzenia dokładnej ewidencji oszczędności wprowadza się:

a) „Kartę ewidencyjną pomysłu racjonalizatorskiego" (Formularz A i B, stanowiące załącznik Nr 1 i 2 do zarządzenia).

b) „Kartę ewidencyjną oszczędności" (formularz C, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia).

c) Formularz sprawozdawczy (wzór D, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia).

2. Do prowadzenia ewidencji na formularzach A obowiązane są te jednostki organizacyjne, w których projekt znalazł po raz pierwszy zastosowanie i to bez względu na to czy wynagrodzenie zostało ustalone szacunkowo lub na podstawie uzyskanych oszczędności.

3. Do prowadzenia ewidencji na formularzach B obowiązane są te jednostki organizacyjne, w których projekt znalazł dalsze zastosowanie poza zakładem pierwszym

4. Do prowadzenia ewidencji na formularzach C obowiązane są centralne zarządy i jednostki organizacyjne przez nie nadzorowane, o ile projekt został zastosowany w więcej niż w jednej jednostce w ramach danego przedsiębiorstwa lub centralnego zarządu oraz Departament Techniki Ministerstwa, o ile projekt został zastosowany w jednostkach nadzorowanych, przez różne centralne zarządy lub podległych innym ministerstwom.

5. Do prowadzenia sprawozdawczości na formularzach D obowiązane są jednostki wymienione w §§ 6 i 7.

§ 6. W przypadkach, w których wynagrodzenie ma być ustalone na podstawie oszczędności uzyskanych przez zastosowanie projektu, jednostki organizacyjne obliczają na końcu miesiąca uzyskane oszczędności (bez względu na to, czy projekt został zastosowany od początku, czy też w środku miesiąca) i wykazują je w formularzu A lub B, w zależności od tego, czy to są jednostki określone w § 4 pkt. 2 lub pkt. 3. O ile projekt został zastosowany w środku miesiąca, oszczędność roczną należy wykazać nie w 12, a w 13 miesiącach sprawozdawczych (§§ 6 i 7).

§ 7. 1. Jednostki podległe zjednoczeniom i przedsiębiorstwom wymienionym w § 5 pkt. 2, obowiązane są przesłać tym ostatnim miesięczne wykazy oszczędności według wzoru D, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 następującego po miesiącu sprawozdawczym, o ile wpłynie więcej niż 1 projekt racjonalizatorski.

Przy jednym projekcie — wysyłają tylko jego odpis, a przy braku projektów racjonalizatorskich — wcale nie wysyłają sprawozdań.

2. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa) nanoszą na formularz C dane dotyczące oszczędności w poszczególnych jednostkach.

Po sporządzeniu zbiorczego zestawienia, przesyłają je na formularzu D centralnym zarządom, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 każdego miesiąca.

§ 8. W przypadkach, w których zastosowanie projektu zostało zlecone przez Ministerstwo różnym centralnym zarządom, te ostatnie na podstawie wykazów oszczędności nadesłanych im przez podległe zjednoczenia (przedsiębiorstwa), sporządzają zbiorcze zestawienia oszczędności (formularz D) i przekazują je do Departamentu Techniki w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 każdego miesiąca.

§ 9. 1. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa) wymienione w pkt. 2 § 5, które otrzymały z centralnego zarządu zawiadomienie, że:

a) projekt powinien być zastosowany we wszystkich jednostkach organizacyjnych zjednoczeń (przedsiębiorstw) podległych danemu centralnemu zarządowi, lub

b) projekt powinien być stosowany zgodnie z poleceniem Ministerstwa w przedsiębiorstwach podległych różnym centralnym zarządom,

powinny odwrotnie przesłać do centralnego zarządu, któremu podlegają odpis karty ewidencyjnej (formularz A) w jednym egzemplarzu, w przypadku określonym w pkt. a) względnie w 2 egzemplarzach, w przypadku określonym w pkt. b), z których 1 egzemplarz centralny zarząd przesyła do Departamentu Techniki.

§ 10. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER **Dr Cz. Bąbiński**

Formularz A

Wynalazek Nr 1 **Usprawnienie**

UDOSKONALENIE TECHNICZNE

Karta ewidencyjna pomysłu racjonalizatorskiego dla zakładu (pierwszego)

Dział I. Nazwa Ministerstwa ....

Nr ..../.......... rok ....

Nazwa Zakładu pracy (Zjednoczenia) twórcy pomysłu ....

Nazwa Centralnego Zarządu w ....

Nazwisko i imię twórcy(ów)	funkcja	zawód
1	....	....
2	....	....
3	....	....

adres miejsca pracy		adres zamieszkania
1	....	....
2	....	....
3	....	....

Opis (wynalazku, udoskonalenia technicznego, usprawnienia):

Korzyści uzyskania z zastosowania projektu w pierwszym zakładzie pracy (opisowo)

Data zgłoszenia projektu .... Data wprowadzenia w życie .... (zastosowania)

Dział II. Pierwsza zaliczka (d. c. formularza A)

Wys. obliczonej oszczędności teoretycznej zatwierdzonej przez Kom. Wynalazczości	Suma przypadającej nagrody na podstawie tabeli § 8	Wypłacona zaliczka w wysokości 25 %		Uwagi
		data	suma	
1	2	3	4	5

Dział III. Druga zaliczka

Wys. obliczonej oszczędności faktycznie uzyskanej w 6-ciu m-cach wykorzystania przyjętego projektu	Suma przypadającej nagrody na podstawie tabeli § 8	Wypłacona druga zaliczka w wysokości 25%		Uwagi
		data	suma	
1	2	3	4	5

Dział IV. Oszczędności

Data wykorzystania	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/mies.	Rok/m.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I. Kwota oszczędności za dany m.	1951/II 200	1951/III 300	1951/IV 150	1951/V 400	itd.					1951/XI 250	1951/XII 300	1952/I 50
II. Kwota oszczędności za dany m.	1952/II 200	1952/III 150	itd.									
III. Kwota oszczędności za dany m.												
IV. Kwota oszczędności za dany m.												
V. Kwota oszczędności za dany m.												

Dział V. Ostateczna wysokość nagrody

Data wykorzystania Rok	Wysokość uzyskanej oszczędności rzeczywistej po 12-tu miesiącach wykorzystania	Suma przypadająca na podstawie tabeli § 8	Wypłacona nagroda pozostałe 50% po ustaleniu rzeczywistej sumy uzyskanej oszczędności w pierwszym roku wzgl. dodatkowe wynagrodzenie za następne lata (§ 8 p. 3 i 4)		Uwagi
			data	suma	
1	2	3	4	5	6
I. II. III. IV. V.					

Uwaga: Wynagrodzenie ustalone szacunkowo (§ 12) wpisuje się do rubr. 5, jako ostateczną sumę nagrody z odpowiednią adnotacją w uwagach.

Dział VI. W jakich zakładach (poza pierwszym) zlecono wprowadzenie projektu (d. c. formularza A)

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Określenie Centr. Zarz. i Ministerstwa	Zlecenie		
			data	l. dz.	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Dział VII. W jakich zakładach pracy (poza pierwszym) wprowadzono w życie wynalazek, udoskonalenie techniczne usprawnienie

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Określenie Centr. Zarz. i Ministerstwa	Pismo zawiadamiające o wprowadzeniu		Data wprowadzenia	Wysokość uzyskanej oszczęd. rzeczywistej po 12-tu m-cach wykorzystania projektu	Suma przypadającej nagrody na podstawie tabeli § 8	Suma wypłacona	
			data	l. dz.				data	kwota
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Formularz B.

Wynalazek Nr 2 **Usprawnienie**

UDOSKONALENIE TECHNICZNE

Karta ewidencyjna pomysłu racjonalizatorskiego dla Zakładów następnych (poza pierwszym)

Dział I.

Nazwa Ministerstwa

....

Nazwa Zakładu, przedsięb. (własnego)

....

Nr ..../............ rok ....

Nazwa Centr. Zarządu

....

Nazwa zakładu, przedsięb. w którym pomysł został zastosowany po raz pierwszy

....

Nazwisko i imię twórcy(ów) funkcja

1. ....
2. ....
3. ....

zawód

1. ....

....

....

adres miejsca pracy

1. ....
2. ....
3. ....

adres zamieszkania

1. ....
2. ....
3. ....

Opis wynalazku, udoskonalenia technicznego, usprawnienia:

Korzyści uzyskane z zastosowania projektu w pierwszym zakładzie, przedsiębiorstwie (opisowo)

Data zastosowania projektu w zakładzie (pierwszym)

....

Data wprowadzenia w życie (zastosowania) w zakładzie własnym

....

Dział II. Oszczędności. (d. c. formularza B)

Data wykorzystania	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m	Rok/m
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. kwota oszczędności za dany mies.	1951/IV	1951/V 200	1951/VI 150	itd. 300					1951/XII 200	1952/I 150	1952/II 200	1952/III 50	1952/IV
II. kwota oszczędności na dany mies.	1952/V 200	1952/VI 250											
III. kwota oszczędności na dany mies.													
IV. kwota oszczędności na dany mies.													
V. kwota oszczędności na dany mies.													

Dział III. Ostateczna wysokość nagrody.

Data wykorzystania	Wysokość uzyskanej oszczędności rzeczywistej po 12 miesiącach wykorzystania projektu	Suma przypadająca na podstawie tabeli § 8	Przekazano wynagrodzenie do zakładu macierzystego względnie pierwszego V za rok pierwszy wzgl. dod. za następne lata (§ 8 p. 3 i 4).			Uwagi
			Nazwa Zakładu macierzystego wzgl. pierwszego	Data	Suma	
1	2	3	4	5	6	7
I II III IV V						

Nr ....
(z formularza A)

Nr 3
Formularz C
(załącznik do form. A)

KARTA EWIDENCYJNA OSZCZĘDNOŚCI

uzyskanych w zakładach (przedsiębiorstwach) następnych (poza pierwszym)

Nazwisko pomysłodawcy..

krótkie określenie pomysł. ....

Nazwa zakładu lub przedsięb.		Nazwa zakładu lub przedsięb.		Nazwa zakładu lub przedsięb.		Nazwa zakładu lub przedsięb.		Nazwa zakładu lub przedsięb.		Nazwa zakładu lub przedsięb.		Nazwa zakładu lub przedsięb.	
		2		3		4		5		6		7	
Rok/m	Kwota oszczędn. za dany miesiąc	Rok/m	Kwota oszczędn. za dany miesiąc	Rok/m	Kwota oszczędn. za dany miesiąc	Rok/m	Kwota oszczędn. za dany miesiąc	Rok/m	Kwota oszczędn. za dany miesiąc	Rok/m	Kwota oszczędn. za dany miesiąc	Rok/m	Kwota oszczędn. za dany miesiąc
Razem za 12 mies.		Razem za 12 mies.		Razem za 12 mies.		Razem za 12 mies.		Razem za 12 mies.		Razem za 12 mies.		Razem za 12 mies.	

Nazwa Zakładu
Zjednoczenia C. Zarządu

Nr 4

Formularz D

WYKAZ OSZCZĘDNOŚCI UZYSKANYCH
w związku ze stosowaniem projektów racjonalizatorskich
w miesiącu .... 1951 r.

Lp.	Nazwisko i imię pomysłodawcy	Krótkie określenie projektu	Oznaczenie kolejnego roku stos. projektu	Oznaczenie miesiąca kolejnego stosowania projektów w danym roku	Wysokość oszczędn. za m-c sprawozd.
1	2	3	4	5	6
1	Kępa Jan	tynkownica	I	1	300
2	Drozd Józef	symbole mater.	III	6	200

15.

ZARZĄDZENIE Nr 35 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 19 lutego 1952 r.

w sprawie trybu i kontroli sprawowania nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót inwestycyjnych.

Na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 471 z dnia 7 grudnia 1951 r. w sprawie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót inwestycyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przez nadzór autorski nad wykonywaniem robót inwestycyjnych rozumieć należy nadzór sprawowany przez właściwe biuro projektów nad inwestycjami wykonywanymi na podstawie dokumentacji technicznej sporządzonej przez powyższe Biuro.

2. Podległe mi biura projektów obowiązane są wykonywać nadzór autorski w warunkach, gdy występuje jeden z niżej wymienionych przypadków:

1) kubatura wznoszonego obiektu przekracza 30.000 m sześciennych,
2) łączny koszt inwestycji złożonej z kilku obiektów przekracza 10.000.000,— złotych,
3) obiekt cechuje skomplikowana konstrukcja,
4) konstrukcja obiektu ma charakter pionierski, bądź jest stosowana po raz pierwszy,
5) konstrukcja obiektu ma być wykonywana przy zastosowaniu nowych metod technologicznych lub nowego systemu wykonawstwa,
6) obiekt ma być wykonany w specjalnie szybkim tempie,
7) we wszystkich innych wypadkach, według uznania dyrektora biura projektów, gdy rodzaj wznoszonego obiektu lub jego elementów wymaga specjalnej pieczy nad jego wykonaniem (charakter obiektu, jego położenie lub specjalne znaczenie itp.).

3. Postanowienia biura projektów odnośnie ustanowienia nadzoru autorskiego są wiążące dla inwestora i w tym przypadku umowa o wykonaniu nadzoru autorskiego powinna być zawarta równocześnie z umową o wykonanie dokumentacji technicznej.

4. Biuro projektów, które sporządziło dokumentację techniczną może podjąć się nadzoru autorskiego także w przypadkach nie wymienionych w pkt. 2 na wniosek inwestora. W przypadku odmowy biura projektów wykonywania nadzoru autorskiego, o ustanowieniu nadzoru autorskiego decyduje dyrektor Centralnego Zarządu Biur Projektów w porozumieniu z organem nadrzędnym inwestora.

§ 2. 1. Przy ustanawianiu nadzoru autorskiego inwestor zawiera z biurem projektów umowę o wykonanie nadzoru autorskiego, według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Opłaty za wykonywanie nadzoru autorskiego przeprowadza inwestor zgodnie z rzeczywistymi kosztami ze swych środków inwestycyjnych, jednak w wysokości nie wyższej, niż 0,15 procent kosztu budowy ustalonego według kosztorysu.

§ 3. 1. Nadzór autorski w zależności od potrzeb może polegać:

1) na stałym pobycie na budowie jednego lub więcej przedstawicieli biura projektów.
2) na okresowym pobycie na budowie, zgodnie z ustalonym terminarzem bądź na specjalne wezwanie inspektora nadzoru (inwestora) wynikające z potrzeb budowy.

2. Nadzór autorski w miarę potrzeby może dotyczyć jednej lub więcej specjalności oraz może być sprawowany przez jednego lub więcej pracowników biura projektów.

3. Na podstawie umowy o wykonywaniu nadzoru autorskiego, dyrektor biura projektów zleca sprawowanie nadzoru autorskiego głównemu projektantowi lub w porozumieniu z nim jednemu z projektantów.

4. W przypadku pełnienia nadzoru autorskiego przez kilku pracowników ustala się kierownika nadzoru autorskiego, którym w zasadzie powinien być główny projektant bądź specjalista w najważniejszej dziedzinie wykonawstwa i projektu.

5. Decyzje w sprawach wymienionych w pkt. 2, 3 i 4 podejmuje dyrektor biura projektów w porozumieniu z głównym projektantem.

6. Wyznaczeni dla pełnienia nadzoru autorskiego pracownicy mogą być zmieniani lub czasowo zastępowani jedynie w porozumieniu z kierownikiem nadzoru autorskiego na danym obiekcie. Zastąpienie kierownika nadzoru autorskiego może nastąpić wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem biura projektów.

§ 4. Pracownik wykonujący nadzór autorski obowiązany jest:

1. Niezależnie od ciążącym na inwestorze obowiązku, przed rozpoczęciem robót zaznajomić na naradzie roboczej kierownictwo robót i personel techniczny z nadzorowaną dokumentacją techniczną.

2. Dostarczyć Kierownictwu Robót bądź opracować wspólnie z nim pisemną instrukcję o sposobie wykonania i o zastosowaniu specjalnych urządzeń, zabezpieczeń itp., tych elementów konstr. lub części robót, które ze względu na trudny i odpowiedzialny charakter wykonania wymagają specjalnego instruktażu.

3. Do czuwania niezależnie od inwestora nad zgodnością wykonywanych inwestycji z zatwierdzonymi projektami i rysunkami roboczymi, oraz do bezzwłocznego zgłaszania przedsiębiorstwu inspektorowi nadzoru (inwestorowi) przypadków niesłusznych odchyleń od projektu.

4. Do bieżącego rozwiązywania zagadnień technicznych wynikających z projektu, wymagających jego interpretacji, zmian czy uzupełnień.

5. Do ustalania w okresie trwania budowy możliwości dalszego obniżenia kosztów i podniesienia jakości wykonywanych robót przez wprowadzenie do rysunków roboczych odpowiednich poprawek i opracowywanie innych konkretnych przedsięwzięć w tym kierunku.

6. Do ustalania terminów dostarczania niezbędnych dla budowy rysunków roboczych, detali itp. i przekazywania ich inspektorowi nadzoru (inwestorowi), przy czym terminy dostarczania winny być zgodne z harmonogramem wykonania budowy, oraz uzgodnione z inspektorem nadzoru (inwestorem).

7. Do aktywnego udziału w naradach technicznych i produkcyjnych na budowie dotyczących zagadnień technicznych budowy.

8. Do brania udziału w komisji ostatecznego odbioru robót.

§ 5. O ile w czasie budowy zajdzie potrzeba zmiany (przeprojektowania) części dokumentacji technicznej z przyczyn niezależnych od biura projektów (np. z powodu siły wyższej, lub zmiany przez inwestora odcinka założeń) wykonanie zamiennej części dokumentacji technicznej nie wchodzi w zakres wykonywania nadzoru autorskiego, o ile nie będzie w tej sprawie wyraźnej decyzji dyrektora biura projektów.

§ 6. 1. Przy wykonywaniu nadzoru autorskiego organ tego nadzoru działa w ścisłym porozumieniu z inspektorem nadzoru (inwestora).

2. Z wyjątkiem wypadków konieczności wydania bezzwłocznej decyzji na miejscu budowy, zamierzone istotne zmiany w projekcie powinny być przed wprowadzeniem poddane konsultacji głównego projektanta i komórki weryfikacyjnej.

3. Wszelkie zmiany w projekcie dokonane na miejscu budowy powinny być notowane i przesłane głównemu projektantowi i komórce weryfikacyjnej przy biurze projektów.

4. Organ nadzoru autorskiego zobowiązany jest prowadzić dziennik nadzoru autorskiego.

Dziennik nadzoru autorskiego winien być prowadzony przez kalkę i wizowany przez inspektora nadzoru (inwestora).

§ 7. 1. Pełniący nadzór autorski obowiązany jest:

1) przedstawić dyrektorowi biura projektów w terminach przez niego ustalonych kopie stron dziennika nadzoru autorskiego;
2) podawać do wiadomości na naradach autorskich treść zapisów w dzienniku nadzoru autorskiego dla wymiany doświadczeń;
3) sporządzać rejestr najczęściej spotykanych usterek celem wykorzystania ich przy projektowaniu.

2. Zasadnicze spostrzeżenia nadzoru autorskiego powinny być podawane do wiadomości władzom zwierzchnim wykonawcy oraz biura projektów, a w przypadkach usterek poważnych grożących bezpieczeństwu budowli do wiadomości Centralnego Zarządu Biur Projektów Budownictwa Przemysłowego i Departamentowi Techniki w Ministerstwie Budownictwa Przemysłowego.

3. Kontrolę nad wykonywaniem nadzoru autorskiego sprawują dyrektorzy biur projektów budownictwa przemysłowego.

4. Centralny Zarząd Biur Projektów Budownictwa Przemysłowego informuje o zaobserwowanych ważnych usterkach wykonawstwa Departament Techniki Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego:

1) w wypadkach grożących bezpieczeństwu budowy natychmiast,
2) w zasadzie — co kwartał, w terminie miesięcznym po upływie kwartału.

§ 8. 1. Kierownik budowy lub prowadzący roboty obowiązani są stosować się do uwag i zastrzeżeń organów nadzoru autorskiego, wpisanych do dziennika nadzoru autorskiego oraz umieszczać w tym dzienniku notatki dotyczące ich wykonania.

2. Uwagi i zastrzeżenia nadzoru autorskiego nie mogą bez należnego uzgodnienia obejmować zawieszenia wykonania całości lub części robót, oraz nie mogą zwiększać kosztu wykonania robót, objętych zatwierdzonymi kosztorysami. Wszelkie zmiany wprowadzone przez nadzór autorski, zwiększające koszty w danej pozycji kosztorysowej lub wprowadzające nowe pozycje, muszą być przed wykonaniem uprzednio zatwierdzone przez nadzór ze strony inwestora.

§ 9. 1. W przypadku różnicy zdań między organami nadzoru autorskiego a organami inwestora, sprawy sporne rozstrzyga władza nadrzędna inwestora w porozumieniu z delegatem wyznaczonym przez dyrektora Centralnego Zarządu Biura Projektów Budownictwa Przemysłowego, w przypadku zaś różnicy zdań między organami nadzoru autorskiego a organami przedsiębiorstwa budowlano-montażowego, sprawy sporne rozstrzyga delegat wyznaczony przez dyrektora Centralnego Zarządu Biur Projektów Budownictwa Przemysłowego w porozumieniu z władzą nadrzędną przedsiębiorstwa budowlano-montażowego.

§ 10. Pracownicy biur projektów sprawujący nadzór autorski, pobierać będą wynagrodzenie za czynności nadzoru autorskiego według zasad ustalonych § 20 regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 195 z dnia 25.V.1951 r. w sprawie zasad wynagrodzenia i norm pracy w państwowych biurach projektów. (Biuletyn PKPG nr 18, poz. 164).

§ 11. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

M I N I S T E R

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 35 z dnia 19.II.1952 r.

U M O W A

o sprawowaniu nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót inwestycyjnych.

W dniu . . . . . . pomiędzy . . . . . . (Inwestor) w . . . . zwanym dalej „Zamawiającym" reprezentowanym przez . . . . działającego(ych) na podstawie w . . . . z jednej strony . . . . w . . . . zwanym dalej „Biurem Projektów" i reprezentowanym przez . . . .

. . . . działającego(ych) na podstawie . . . . z drugiej strony zawarta została umowa treści następującej:

§ 1. 1. Zamawiający powierza, a Biuro Projektów przyjmuje na siebie obowiązek wykonywania nadzoru autorskiego nad budową . . . . w . . . . : : przy ul. . . . . Nr . . . . w zakresie ustalonym zarządzeniami Przewodniczącego PKPG Nr 471 z dnia 7 grudnia 1951 r. w sprawie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót inwestycyjnych, oraz zarządzeniem Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 35 z dnia 19.II. 1952 r. w sprawie trybu i kontroli sprawowania nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót inwestycyjnych.

2. Wykonywanie nadzoru autorskiego polega na: . . . .

§ 2. Zamawiający oświadcza, że środki finansowe na pokrycie kosztów nadzoru autorskiego (§ 3, ust. 2) zarządzeniem Przewodniczącego PKPG z dnia 7.XII.1951 r. w sprawie wie nadzoru autorskiego nad wykonywaniem robót inwestycyjnych są przewidziane w planie inwestycyjnym . . . roku, część . . . . . . dział . . . . . rozdział , ... , § . . . . tytuł . . . . i będą uruchomione przez Bank . . . . Oddział w . . . . :

Zamawiający zobowiązuje się zawiadomić na piśmie Biuro Projektów w terminie do dnia . . . . . komu zostało (zostanie) powierzone wykonywanie z ramienia zamawiającego czynności inspektora nadzoru nad budową będącą przedmiotem nadzoru autorskiego oraz zawiadomić przedsiębiorstwo wykonawcze o powierzeniu Biuru Projektów czynności nadzoru autorskiego. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Biuru Projektów w terminie do dnia . . . . . odpis umowy(ów), zawartej(ych) z przedsiębiorstwem wykonawczym.

§ 3. Biuro Projektów zobowiązuje się zawiadomić na piśmie zamawiającego w terminie do dnia . . . . . komu zostanie powierzone z ramienia Biura Projektów wykonywanie czynności nadzoru autorskiego.

§ 4. 1. Należność za wykonywanie czynności określonych w § 1 ustala się w wysokości zł . . . .

2. Zamawiający zobowiązany jest zlecać przelanie należności Biura Projektów bankowi finansującemu inwestycje równocześnie z poleceniem pokrycia rachunku przejściowego bądź ostatecznego przedsiębiorstwa wykonawczego.

3. W przypadku gdy bank pokrywa należność wynikającą z faktury przedsiębiorstwa wykonawczego bez zlecenia zamawiającego, bank równocześnie odprowadzi z urzędu należność na rzecz Biura Projektów.

§ 5. Umowa zostaje spisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej z umawiających się stron. Kopię umowy Zamawiający prześle bankowi finansującemu inwestycje.

Podpis Zamawiającego Podpis Biura Projektów

. . . .

16.

ZARZĄDZENIE Nr 36
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 19.II.1952 roku.

w sprawie generalnego wykonawstwa w 1952 roku.

W związku z Uchwałą Nr 915 z dnia 21.XII.1951 r. w sprawie ustalenia zasady generalnego wykonawcy oraz w celu zapewnienia terminowej i należytej realizacji zadań rzeczowych, a w szczególności terminowego zdawania obiektów do użytku przez:

a) skoncentrowanie odpowiedzialności za postęp rzeczowy i jakość wszystkich robót w jednolitym kierownictwie budowy;
b) harmonijne powiązanie postępu wszystkich robót wg jednego planu wykonawstwa;
c) planowe zaopatrzenie budów w niezbędne środki produkcji i pełne ich wykorzystanie;
d) stałą, bieżącą koordynację prac wszystkich jednostek przedsiębiorstw, wykonujących na placu budowy roboty budowlano-montażowe.

Zarządzam, co następuje:

CZĘŚĆ I — zadania generalnego wykonawcy.

§ 1. Generalny wykonawca w ramach przyjętego zlecenia subzleca podwykonawcom roboty wykraczające poza zakres jego specjalności. Zjednoczenie (przedsiębiorstwa) podwykonawcze nie mogą w zasadzie odmówić przyjęcia subzlecenia. W przypadku uzasadnionego sprzeciwu ze strony podwykonawcy decyzję wydają jednostki nadrzędne generalnego wykonawcy i podwykonawcy. Tryb udzielania subzleceń regulują odrębne przepisy.

§ 2. Generalny wykonawca jest odpowiedzialny za jakość i terminowe wykonanie całości robót. Nie zmniejsza to jednak odpowiedzialności podwykonawcy za jakość i terminowość robót przyjętych przez niego do wykonania.

§ 3. Generalny wykonawca winien opracować i uzgodnić z inwestorem roczny harmonogram robót, to jest roczny plan rzeczowy dla poszczególnych obiektów i całości budowy.

Harmonogramem rocznym należy objąć roboty wszystkich podwykonawców. Roczny plan rzeczowy budowy składa się z następujących jednostkowych planów (harmonogramów):

1. obiektów oddawanych do użytku,
2. terminów dostaw dokumentacji,
3. przerobów miesięcznych w złotych,
4. rzeczowej realizacji robót wg podstawowych asortymentów — w jednostkach fizycznych,
5. planu naboru i kompletowanie kadry roboczej,
6. planu dostaw materiałów,
7. planu zabezpieczenia budowy maszynami i mechanizmami budowlanymi,
8. planu dostaw wyposażenia technicznego dla budowanych obiektów (maszyn),
9. planu produkcji i montażu konstrukcji metalowych,
10. planu dostaw materiałów ogniotrwałych,
11. planu dostaw materiałów ostro-deficytowych.

§ 4. 1. Generalny wykonawca obowiązany jest uzgodnić z poszczególnymi podwykonawcami terminy rozpoczęcia i ukończenia poszczególnych etapów robót, ujętych harmonogramem.

Harmonogram musi być oparty na realnych terminach dostawy na plac budowy materiałów, w szczególności materiałów nietypowych, prefabrykatów, konstrukcji stalowych, urządzeń i maszyn w przypadku, gdy montaż ich ma być wykonany w ramach generalnego wykonawstwa.

2. Harmonogram winien być ponadto opracowany w oparciu o:

a) ustalone terminy dostarczenia dokumentacji technicznej,
b) znormowane cykle produkcyjne.

3. Załącznikami do harmonogramu winny być:

a) terminarz dostarczenia dokumentacji technicznej,
b) terminarz dostarczenia materiałów,

c) terminarz dostarczenia prefabrykatów i konstrukcji stalowych,
d) terminarz dostarczenia maszyn i urządzeń.

4. W ten sposób opracowany harmonogram obowiązuje zarówno generalnego wykonawcę, jak i wszystkich podwykonawców.

W przypadkach powstania w czasie realizacji istotnych zmian w stosunku do opracowanego harmonogramu powinien on być zaktualizowany przez generalnego wykonawcę w sposób podany w punktach 1 do 4.

§ 5. 1. W oparciu o harmonogram roczny, zaawansowanie robót w okresie ubiegłym oraz dyrektywy jednostki nadrzędnej, generalny wykonawca ustala zadania rzeczowe na każdy miesiąc dla poszczególnych podwykonawców oraz dla wykonawstwa własnego.

2. Miesięczne zadania rzeczowe generalny wykonawca winien ustalić w porozumieniu z poszczególnymi podwykonawcami, uwzględniając: kolejność robót, wzajemne udostępnienie frontu robót oraz realne możliwości zaopatrzenia robót w materiały, prefabrykaty, konstrukcje stalowe, urządzenia i maszyny.

Ustalone w ten sposób miesięczne zadania rzeczowe obowiązują zarówno generalnego wykonawcę, jak i wszystkich podwykonawców.

§ 6. Na podstawie miesięcznych zadań rzeczowych, ustalonych dla poszczególnych budów zgodnie z § 5, generalny wykonawca dla własnego wykonawstwa oraz dla podwykonawcy oblicza, wynikające z cen kosztorysowych, kwoty zadań produkcyjnych.

Określone w ten sposób wartościowe miesięczne zadania produkcyjne winny wejść do zbiorowych planów miesięcznych zjednoczeń (przedsiębiorstw) zarówno generalnego wykonawcy jak i podwykonawców w wielkości niezmiennej. Suma w ten sposób obliczonych zadań produkcyjnych wszystkich podwykonawców oraz własnego wykonawstwa stanowi miesięczne zadania produkcyjne generalnego wykonawcy.

Sposób i tryb opracowania miesięcznych planów produkcyjnych jest ustalony zarządzeniem Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 20 z dnia 30 stycznia 1952 r.

§ 7. Na budowach wyznaczonych przez jednostki nadrzędne, generalny wykonawca winien, w oparciu o miesięczne zadania rzeczowe, opracować tygodniowo-dobowe zadania operatywne.

Tryb i sposób kierowania produkcją przy pomocy tygodniowo-dobowych planów operatywnych zostaną podane odrębnie.

CZĘŚĆ II — prawa generalnego wykonawcy.

§ 8. Generalny wykonawca jest jedynym gospodarzem na placu budowy. Ustalenia jego wydane w zakresie sporządzania planu organizacji robót oraz zadań rzeczowych wykonawstwa są obowiązujące dla podwykonawców.

§ 9. Generalny wykonawca kontroluje zgodność postępu robót własnych i podwykonawców z zadaniami rzeczowymi ustalonymi w myśl § 45.

§ 10. 1. Generalny wykonawca ustala stopień wykonania zadań produkcyjnych przez poszczególnych podwykonawców, przy czym ustalenie to jest wiążące dla zjednoczeń podwykonawczych przy określaniu premii dla pracowników budów.

Generalny wykonawca może zgłosić dodatkowe uwagi odnośnie premii dla pracowników wymienionych w ust. 1, w szczególności w ocenie jakości wykonanych robót. Uwagi te winny być przez podwykonawców uwzględnione.

2. Premia miesięczna generalnego wykonawcy będzie uzależniona od wykonania całości zadań generalnego wykonawstwa.

Pracownikom generalnego wykonawcy, ze względu na zwiększony zakres obowiązków i odpowiedzialności, może być przyznana wyższa premia.

3. Departament Zatrudnienia i Płac w porozumieniu z Departamentami: Planowania i Produkcji w terminie do dnia 1 marca 1952 r. opracuje szczegółowe przepisy, dotyczące premiowania pracowników generalnego wykonawcy i podwykonawcy.

§ 11. 1. Generalny wykonawca może kontrolować właściwe wykorzystanie przez podwykonawców posiadanych przez nich na budowie środków transportowych oraz ciężkiego sprzętu.

W przypadkach nadzwyczajnych konieczności lub przestoju sprzętu i robotników u podwykonawców generalny wykonawca może polecić przekazanie na krótki okres robotników, sprzętu i środków transportowych posiadanych przez podwykonawcę na budowie do dyspozycji innego podwykonawcy lub własnego wykonawstwa na zasadach odpłatności.

2. Przenoszenie robotników, pracowników, maszyn, sprzętu oraz materiałów z jednej budowy na inne może być dokonywane przez podwykonawców jedynie za zgodą generalnego wykonawcy.

W przypadku braku zgody generalnego wykonawcy podwykonawca winien uzyskać decyzję Departamentu Produkcji Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, z wyjątkiem tych przypadków, gdy przerzut jest konieczny ze względu na grożący długi przestój lub spadek wydajności na skutek niepełnego wykorzystania mocy produkcyjnej.

§ 12. W związku ze zwiększonymi zadaniami generalnego wykonawcy może być mu przyznany większy etat kadr technicznych, w ramach obowiązującego planu zatrudnienia.

CZĘŚĆ III — obowiązki generalnego wykonawcy.

§ 13. Do obowiązków generalnego wykonawcy należy:

a) urządzenie placu budowy z uwzględnieniem potrzeb zarówno własnych jak i podwykonawców (budowa baraków mieszkalnych, magazynów itp.);
b) zapewnienie dostarczenia podwykonawcom dokumentacji technicznej w terminach ustalonych harmonogramem;
c) zapewnienie udostępnienia podwykonawcom frontu robót w terminach ustalonych w zadaniach miesięcznych;
d) zapewnienie podwykonawcom dopływu niewykwalifikowanej siły roboczej w przypadkach, gdy stanowi ona nieznaczny procent ogółu zatrudnienia na budowie oraz gdy zapotrzebowanie zgłoszone zostało we właściwym czasie.
e) świadczenie na rzecz podwykonawców usług odpłatnych w zakresie posiadanych na budowie warsztatów oraz transportu wewnętrznego;
f) zapewnienie dla załóg podwykonawców na równi z załogą własną wyżywienia i urządzeń kulturalnych oraz mieszkań.

CZĘŚĆ IV — postanowienia końcowe.

§ 14. Postanowienia §§ 1 do 12 obowiązują w stosunku do budów prioritetowych ustalonych odrębnym zarządzeniem Ministra Budownictwa Przemysłowego.

Postanowienia §§ 1 do 12 z wyłączeniem §§ 10 i 11 obowiązywać będą w odniesieniu do większych i ważniejszych pod względem gospodarczym budów, z tą zmianą w stosunku do § 6, że jednostka nadrzędna podwykonawcy zależnie od rozporządzalnych środków produkcji może uzgodnić z generalnym wykonawcą zmianę w stosunku do planu ustalonego na budowie, nie naruszając jednak terminu oddania obiektów do użytku, względnie terminowego udostępnienia robót innym wykonawcom.

Centralne Zarządy w porozumieniu ze Zjednoczeniami (generalnymi wykonawcami) ustalą projekt listy budów wymienionych w poprzednim ustępie, które po zaakceptowaniu przez Departament Produkcji staną się obowiązujące.

Lista tych budów winna być ustalona w ten sposób, aby łącznie z budowami wymienionymi w punkcie 1 niniejszego paragrafu objęła około 90% zadań produkcyjnych poszczególnych zjednoczeń.

§ 15. Zarządzenie niniejsze obowiązuje przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Budownictwa Przemysłowego.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem należy nadal stosować się do obowiązujących przepisów.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M I N I S T E R

Dr Cz. Bąbiński

17.

ZARZĄDZENIE Nr 37
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 19 lutego 1952 r.

w sprawie sporządzania projektów organizacji budowy w 1952 roku.

W celu ustalenia obowiązujących dla wszystkich jednostek budowlano-montażowych i inżynieryjnych resortu budownictwa przemysłowego, zasady prowadzenia wykonawstwa w oparciu o projekty organizacji budów, zarządzam, co następuje:

§ 1. Projekty organizacji budowy opracowują jednostki wykonawcze generalnego wykonawcy na podstawie dokumentacji technicznej i innych danych, opracowanych przez biura projektów, zatwierdzonych przez inwestora i przedłożonych wykonawcy w zasadzie przed przystąpieniem do robót. W roku 1952 uproszczony projekt organizacji budowy sporządza w zasadzie kierownictwo budowy.

§ 2. Jako wytyczne sporządzania projektów organizacji budowy w zasadzie służy „Tymczasowa Instrukcja Sporządzania Projektów Organizacji Budowy“ wydana przez Instytut Organizacji i Mechanizacji Budownictwa w 1951 roku.

§ 3. W zależności od stanu organizacyjnego i możliwości technicznych kierownictwa budowy, oraz w zależności od potrzeb, kierownik budowy w uzgodnieniu z naczelnym inżynierem swego Zjednoczenia określa:

1. zakres i formę projektu organizacji budowy;
2. jakie jednostki subwykonawców i generalnego wykonawcy winny okazać przy sporządzaniu projektu pomoc i w jakim zakresie.

§4. O potrzebie powołania na jakimkolwiek szczeblu aparatu zjednoczenia (budowa, zarząd budowlany, zjednoczenie) specjalnej etatowej komórki — biura projektów organizacji budowy — decyduje, na wniosek naczelnego inżyniera zjednoczenia, właściwy centralny zarząd. Wniosek winien, poza rzeczowym zakresem planu pracy biura, podać, w jaki sposób zostanie zorganizowana obsada personalna biura spośród pracowników zjednoczenia oraz zawierać listę imienną przewidywanych projektantów.

Powołanie komórki projektów organizacji budowy na szczeblu zwierzchnim kierownictwa, nie zwalnia kierownictwa budowy od obowiązku opracowywania projektu organizacji podległej mu budowy. Jeżeli naczelny inżynier zjednoczenia ustali, że projekt organizacji dla danej budowy opracuje wymienione biuro, wtedy kierownictwo budowy obowiązane jest współpracować przy opracowaniu projektu.

§ 5. Przy otrzymaniu wraz z dokumentacją techniczną projektów organizacji budowy — kierownik budowy zobowiązany jest przeprowadzać adaptacje projektu do konkretnych warunków placu budowy.

§ 6. Projekty organizacji budów zatwierdza naczelny inżynier zjednoczenia, o ile centralny zarząd nie zarządzi inaczej.

§ 7. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie porozumienia zainteresowanych stron (wykonawca, biura projektów, inwestor), część lub całość projektów organizacji budowy, może być powierzana innym jednostkom (np.: biurom projektów).

W razie nieuzgodnienia, decyduje na wniosek właściwego centralnego zarządu Departament Produkcji, ewentualnie w porozumieniu z właściwym resortem inwestycyjnym.

§ 8. Dokumentacja organizacji budowy zasadniczo sporządza się w czterech stadiach:

Stadia wstępne:

1. Założenia projektu organizacji budowy. (Zasadnicze metody techniczno-organizacyjne, które na budowach będą stosowane).
2. Projekt wstępny organizacji budowy (z wariantami rozwiązań).

Stadium zasadnicze:

3. Projekt organizacji budowy.

Stadium wyszacowania szczegółowego:

4. Przepisy technologiczne ze zbiorem kart technologicznych. W pewnych przypadkach można rezygnować ze sporządzenia projektu wstępnego.

§ 9. Projekt organizacji budowy (p. 3 § 8) określa:

1. Generalny harmonogram realizacji zarówno całego budownictwa jak i harmonogramy poszczególnych obiektów budowy.
2. Wykaz kubatur i terminy wykonania robót przygotowawczych niezbędnych do wykonania zarówno na placu budowy, jak i poza nim.
3. Objętość robót budowlanych i montażowych — ich rozkład czasowy, uwzględniający rozbicie na oddzielne profile robót.
4. Najbardziej ekonomiczne, efektywne i celowe metody metody realizacji i organizacji, zarówno całości robót budowlano-montażowych jak i poszczególnych asortymentów, czy profilów robót.
5. Zapotrzebowanie materiałów, maszyn budowlanych, sprzętu i transportu, kadry roboczej, mieszkań, urządzeń socjalnych i plan pokrycia tego zapotrzebowania.
6. Wykaz niezbędnych dla realizacji budowy przedsiębiorstw pomocniczych, składów, urządzeń transportowych itp.
7. Plan zagospodarowania i uzbrojenia placu budowy.

§ 10. Plan zagospodarowania i uzbrojenia placu budowy posiada naniesione zarówno właściwe obiekty budownictwa, jak i wszystkie czasowe urządzenia niezbędne dla realizacji budownictwa, a w szczególności:

1. drogi i linie transportu budowlanego;
2. usługowe przedsiębiorstwa i stałe zmechanizowane zespoły rozmieszczone na placu budowy;
3. składy materiałów, półfabrykatów i detali budowlanych;
4. tymczasowe administracyjne, gospodarcze i hotelowe budynki i urządzenia;
5. czasowe rurociągi wodne, sieć elektryczną, sieć parową, stacje sprężonego powietrza itd.

§ 11. Kierownicy budów zobowiązani zgodnie z § 1 i § 3 do sporządzania projektów organizacji budowy — mogą je sporządzać w postaci uproszczonej z pominięciem poszczególnych stadiów wymienionych w § 8.

Najmniejszy dopuszczalny zakres projektu organizacji budowy obejmuje:

1. plan zagospodarowania i uzbrojenia placu budowy dróg komunikacyjnych, zaopatrzenia w energię i wodę i innych elementów roboczego uzbrojenia terenu;
2. roczny harmonogram (placu) rzeczowy w zakresie ustalonym w zarządzeniu Ministra B.P. Nr 36 z dnia 19.II.1952 r. w sprawie generalnego wykonawstwa;
3. zasadnicze metody organizacyjno-techniczne, które będą na budowie stosowane;
4. terminarz dostaw materiałowych i produkcji pomocniczej, terminarz wprowadzenia na budowę i czasy pracy poszczególnych jednostek ciężkiego sprzętu oraz plan zatrudnienia, z rozbiciem na specjalności.

§ 12. Biura Projektów w zasadzie winny sporządzać stadia wstępne dokumentacji organizacji budowy. Najmniejszy zakres danych, przedkładanych wykonawcy przez biura projektów (inwestora) w myśl § 1 obejmuje i określa:

1. generalny plan sytuacyjny budowy w układzie warstwicowym z naniesieniem projektowanych obiektów, dróg komunikacyjnych i podstawowych elementów uzbrojenia terenu, z podaniem rzędnych wysokościowych oraz reperów i stałych punktów pomiarowych
2. dane geotechniczne i hydrogeologiczne;
3. charakter i typ obiektów, z określeniem rodzajów i schematów konstrukcyjnych i innych zasadniczych elementów budowli i uzbrojenia terenu oraz sposoby posadowienia;
4. zakres i objętość robót głównych i zasadniczych robót towarzyszących;
5. masy materiałów podstawowych i innych materiałów specjalnych (nietypowych i deficytowych) oraz prefabrykatów i półfabrykatów;
6. założone w projekcie, specjalne lub wymagające specjalnych środków bądź urządzeń, metody wykonania;
7. zasadnicze elementy techniki wykonawstwa i instrukcje wykonawcze dla założenia nowych systemów konstrukcji lub nowych metod technologicznych procesu budowlano-montażowego.

Wyszczególnione dane wyjściowe z wyjątkiem pkt. 1 i 2 w wyjątkowych przypadkach mogą być zestawiane co najmniej w zakresie rocznego planu rzeczowego wykonawcy dl danej budowy.

§ 13. Dyrektorzy centralnych zarządów, naczelni inżynierowie, szefowie działów produkcji i działów technicznyc' centralnych zarządów i zjednoczeń są zobowiązani do stałe pomocy i instruktażu w dziedzinie projektowania organizacji budowy w podległych im jednostkach.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M I N I S T E R

Dr Cz. Bąbiński

18.

ZARZĄDZENIE Nr 38
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
z dnia 19 lutego 1952 r.
w sprawie planowania tygodniowo-dobowego na budowach prioritetowych w 1952 r.

W uzupełnieniu zarządzenia Nr 20 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 stycznia 1952 r. w sprawie metodologii planowania operatywnego na budowach oraz w celu zapewnienia:

1) terminowego wykonania robót i oddawania obiektów do użytku,
2) synchronizacji na placu budowy robót różnych specjalności,
3) zapewnienia optymalnych warunków przebiegu procesu produkcyjnego,

z a r z ą d z a m:

§ 1. Zatwierdzam tymczasową instrukcją o planowaniu tygodniowo-dobowym, stanowiącą załącznik Nr 1.

§ 2. Planowanie tygodniowo-dobowe w oparciu o załączoną instrukcję obowiązuje w roku 1952 w zasadzie budowy prioritetowe, wykaz których zostanie ustalony odrębnym zarządzeniem, w którym zostaną również określone obowiązujące dla poszczególnych budów terminy wprowadzenia planowania tygodniowo-dobowego.

§ 3. Budowy nie wymienione w zarządzeniu, o którym mowa w § 2, będą mogły wprowadzić stosowanie instrukcji w miarę posiadania niezbędnych warunków.

§ 4. Dyrektorzy centralnych zarządów, zjednoczeń i przedsiębiorstw budowlano-montażowych winni zapewnić spopularyzowanie zasad i założeń planowania tygodniowo-dobowego w podległych im jednostkach.

M I N I S T E R

Dr Czesław Bąbiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 38 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 19 lutego 1952 r.

TYMCZASOWA INSTRUKCJA O PLANOWANIU TYGODNIOWO - DOBOWYM

I. PODSTAWOWE USTALENIA I ZASADY

Zasadniczym warunkiem prawidłowej organizacji wykonawstwa jest dobre, rzeczowe i realne planowanie oddolne. Zapewnia ono warunki stałego wykonywania i przekraczania planów, usuwa „szturmowszczyznę", pozwala na pełne wykorzystanie środków produkcji, wprowadza kulturę i postęp techniczny na place budowy. Systemem planowania oddolnego, spełniającym te warunki, jest system operatywnego planowania tygodniowo-dobowego. Przed szczegółowym omówieniem samej techniki planowania tygodniowo-dobowego podaje się podstawowe jego zasady i ustalenia:

1. Planowanie tygodniowo-dobowe polega na racjonalnym podziale robót objętych harmonogramami, umiejscowionych na ściśle określonych obiektach oraz niezbędnych do ich wykonania środków produkcji, w oparciu o konkretne warunki, istniejące na danej budowie, w rozbiciu na tygodnie i doby.

2. Planowanie tygodniowo-dobowe może być stosowane tylko na miejscu produkcji, a więc w takiej jednostce organizacyjnej, która prowadzi roboty na danym placu budowy. Taką jednostką budowlaną może być kierownictwo odcinka,

zarząd budowlany, a w szczególnym wypadku zjednoczenie, jeżeli prowadzi ono bezpośrednio wykonawstwo jednej wielkiej inwestycji na określonym placu budowy.

3. Planowanie tygodniowo-dobowe winno być w zasadzie stosowane na budowach, przy jednoczesnym stworzeniu warunków operatywnej łączności, zapewniającej z jednej strony kontrolę bieżącą wykonania poszczególnych zadań produkcyjnych, z drugiej zaś umożliwiającej przeprowadzanie szybkich interwencji celem pomocy w wykonaniu tych zadań. Najlepszym systemem, gwarantującym tego rodzaju operatywną łączność, jest system aparatury dyspozytorskiej. W wypadku braku tej aparatury może być zastosowany system polowej łączności telefonicznej pomiędzy głównym ośrodkiem dyspozycyjnym, a terenowymi ośrodkami dyspozycyjnymi produkcji podstawowej lub zaplecza techniczno-gospodarczego.

4. Planowaniem tygodniowo-dobowym muszą być objęte zarówno jednostki generalnego wykonawcy, jak i wszystkie jednostki subwykonawcze, działające na danym placu budowy w ramach obowiązków generalnego wykonawcy.

5. Elementem poprzedzającym planowanie tygodniowo-dobowe jest plan miesięczny, opracowany w jednostkach rzeczowych i wartościowych w oparciu o harmonogramy poszczególnych obiektów, dla danego placu budowy oraz na tych samych zasadach sporządzony plan miesięczno-tygodniowy, rozdzielający zadania produkcyjne na poszczególne okresy tygodniowe.

Planowanie tygodniowo-dobowe nie wyklucza konieczności planowania miesięcznego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, sporządzanego według obowiązujących przepisów.

6. Planowanie tygodniowo-dobowe może wyznaczać zadania produkcyjne tylko w tym wypadku, jeżeli mają one pełne zabezpieczenie w środki produkcji. Zabezpieczenie to rozumieć należy jako stwierdzony fakt posiadania określonych środków produkcji w okresie ustalania planu na następny tydzień, lub pewność otrzymania zaplanowanych dostaw we właściwym okresie planowanego tygodnia.

7. Planowanie tygodniowo-dobowe musi się opierać na opracowanym projekcie organizacji budowy, a w szczególności na generalnym harmonogramie budowy i szczegółowych harmonogramach poszczególnych obiektów.

Przy stosowaniu omawianego systemu planowania harmonogramy poszczególnych obiektów lub robót należy traktować jako niezmienne ustalenia zasadniczych terminów ukończenia zarówno całych obiektów, jak i poszczególnych ich elementów. W związku z tym harmonogramy pozostają niezmienne w całym okresie realizacji, nawet w wypadkach jeżeli w pewnych okresach terminy rzeczywiste odbiegają od zaplanowanych.

Elementem aktualizującym zadania produkcyjne w stosunku do posiadanych środków produkcji jest właśnie planowanie tygodniowo-dobowe, którego wynik nanosi się na harmonogram obiektu lub roboty, niezależnie od tego, czy są one w pełni zgodne z zamierzeniami w harmonogramie, a z różnic wynikających z ich niezgodności wyciąga się wnioski dla ustalenia planu na następny okres tygodniowy.

8. Jednostkami fizycznymi, przyjmowanymi do planowania tygodniowego, nie mogą być bezpośrednie pozycje kosztorysowe ze względu na ich ilość i możliwość w związku z tym zaciemnienia obrazu planu, który jest rzeczowo określony zadaniem produkcyjnym, wyrażonym w kilku podstawowych pozycjach masowych, obejmujących już drobne pozycje towarzyszące.

Jednakże ustalone jednostki planowania tygodniowo-dobowego muszą być oparte o kalkulację kosztorysową, ze względu na konieczność bezpośredniego porównywania wyników planowania tygodniowo-dobowego z fakturacją. Ustalenie takich jednostek, które spełniałyby obydwa wyżej omówione warunki, może nastąpić w dwojaki sposób:

a) przed rozpoczęciem robót należy określić w porozumieniu z inwestorem średnie ceny dla poszczególnych masowych asortymentów robót (np. ustalenie średniej ceny za m³ betonu w fundamentach, niezależnie od tego na jakim obiekcie roboty będą wykonywane, ustalenie średniej ceny za tonę konstrukcji stalowej w wiązarach dachowych na wszystkich obiektach itp.). Ustalone w ten sposób jednostki i ich ceny winny się stać — po zaakceptowaniu przez inwestora — podstawą do rozliczeń, co równocześnie znacznie uprości fakturację. Podczas trwania roboty mogą być ustalane i uzupełniane dalsze jednostki rozliczeniowe. Kalkulacja tych jednostek może być oparta o już istniejące kosztorysy, lub dokonana drogą indywidualnej analizy kosztów poszczególnych pozycji;

b) w wypadku posiadania kosztorysów i niemożności ustalenia w danym okresie z inwestorem cen średnich, należy ustalić na podstawie kosztorysu pozycje masowe, według cen tegoż kosztorysu, lub cen średnich, jeżeli ustalona pozycja obejmuje szereg pokrewnych pozycji kosztorysowych. Ustalone w ten sposób jednostki i ich ceny nie będą wprawdzie służyły bezpośrednio dla fakturacji, jednakże oparte na nich wyniki będą w pewnym przybliżeniu odpowiadały wynikom fakturacji.

9. Ze względu na prosty charakter określonych zadań w planowaniu tygodniowo-dobowym i ze względu na szybki tryb ich ustalania, zadania te mogą się nie pokrywać z obowiązującymi zleceniami BZ-2 na szczeblu brygady, czy pracownika. Jednakże zlecenia BZ-2 pozostają nadal w mocy w dotychczasowej formie, jako ścisłe sprecyzowanie zadań na okres rozrachunkowy (dwutygodniowy), służący równocześnie jako podstawa do rozliczeń z poszczególnymi członkami załogi. Zadania wyznaczone w planowaniu tygodniowo-dobowym poszczególnym jednostkom wykonawczym są jakby sumą poszczególnych zleceń BZ-2, z pominięciem szczegółów.

Zlecenia BZ-2 muszą być wypełniane na podstawie zadań postawionych na okres najbliższego tygodnia, przedłużając te zadania na okres następnego tygodnia, zgodnie z kolejnością robót przewidzianą w harmonogramach obiektów lub robót.

10. Wprowadzenie planowania tygodniowo-dobowego na poszczególnych budowach musi być poprzedzone przez:

a) dokładne ustalenie planu rzeczowego całości budowy i przeprowadzenie bilansu kadr, materiałów, sprzętu i innych środków produkcji z ilościami poszczególnych asortymentów robót;

b) dokładne określenie odpowiedzialności poszczególnych wykonawców za wykonanie zadań i zabezpieczenie środków produkcji;

c) ustalenie ważniejszych obiektów budowy, aby przy sporządzaniu planów tygodniowo-dobowych nie dopuścić do rozproszenia środków produkcji na znaczną ilość obiektów budowy;

d) skompletowanie brygad robotniczych, pracujących stale przy wykonaniu poszczególnych asortymentów robót;

e) przydzielenie majstrom odpowiednich ilości brygad, dla stałej z nimi współpracy oraz określenie zakresu ich zadań;

f) wyznaczenie poszczególnych kierowników robót (inżynierów lub techników) i przydzielenie im dla stałej

współpracy odpowiedniej ilości majstrów wraz z ich brygadami oraz określenie zakresu zadań;

g) ustalenie zasad współpracy pomiędzy kierownikami poszczególnych robót i kierownictwem odcinka oraz ustalenie zasad wymiany usług pomiędzy poszczególnymi odcinkami.

Podział zadań pomiędzy poszczególne odcinki, działające na jednym placu budowy, nie powinien wynikać jedynie z lokalizacji terenowej, powinien być również oparty o określone zadania w stosunku do poszczególnych kompleksów danej budowy, tzn. pewnych grup obiektów, stanowiących dla zakładu produkcyjnego jedną technologiczną całość (np. warsztat mechaniczny, odlewnia, stacja sprężarek i podstacja elektryczna, niezależnie od ich lokalizacji w terenie).

II. SPORZĄDZANIE ZADAŃ TYGODNIOWO-DOBOWYCH

1. Opracowanie oddolnych planów robót.

Opracowywanie zadań tygodniowo-dobowych rozpoczyna się od podstawowej jednostki roboczej — brygady.

We czwartek, każdego tygodnia, między godz. 8—12, majster (tak generalnego wykonawcy, jak i subwyk.) ustala wspólnie z każdą brygadą swej grupy roboczej, bezpośrednio na miejscu roboczym brygad, ilości robót, które mogą być wykonane w następnym tygodniu przez poszczególne brygady.

W czasie między godz. 12 a 14 tegoż dnia majstrowie uzgadniają swoje plany z kierownikiem robót (obiektu), który jednocześnie sporządza plan kierownictwa na następny tydzień, tak zadań roboczych jak i zużycia materiałów, sprzętu, maszyn, a także planu zatrudnienia. Ilości robót wykazane w planie winny w zasadzie odpowiadać przewidzianymi na dany tydzień w miesięcznym harmonogramie robót.

O godz. 14 kierownicy robót (obiektów) przedkładają swoje plany kierownikowi odcinka, który z kolei opracowuje projekt tak roboczego zadania tyg.-dobowego wg wzoru TD-1 w scalonych jednostkach rzeczowych, jak i planu zużycia poszczególnych materiałów, prefabrykatów oraz pracy sprzętu, transportu itd. wg wzoru TD-3. W planie tym podaje rzeczywisty stan wymienionych środków na koniec tygodnia poprzedzającego planowany.

Subwykonawcy składają jedynie plan zużycia materiałów dostarczanych przez gen. wykonawcę, co nie wyklucza pełnego zestawienia dla potrzeb ich własnego planu.

Plany tygodniowo-dobowe zestawione są wg obiektów i wykonawców.

Plany te kierownicy odcinków składają jeszcze tego samego dnia, a najpóźniej w piątek rano do Działu Produkcji Zarządu Budowlanego, który jeszcze w tym dniu, pod osobistym kierownictwem naczelnego inżyniera, opracowuje zadanie tyg.-dobowe dla Zarz. Bud. wg wzoru TD1-, po czym przy udziale Działu Zaopatrzenia, głównego mechanika, kierowników zakładów produkcji pomocniczej, a — w razie potrzeby — w porozumieniu z odpowiednimi Działami Zjednoczenia, sporządza w czasie między godz. 12 — 16 zadania tygodniowo-dobowe dostarczenia i zabezpieczenia środków produkcji wg wzoru TD-3.

Uwagi:

1) W przypadku, jeśli to jest możliwe, — obok wyznaczenia zadań rzeczowych, wyrażonych w jednostkach, (np. m^3) — należy dążyć do określenia etapu roboty stanowiącej zadanie, np.: ściana pod strop, lub do wysokości 2 m, bądź uzbrojenie całego stropu itp. Wówczas i meldunki o wykonaniu zadania i obmiar robót znacznie się upraszczają. Poza tym określa to ściśle docelowe zadanie.

2) W przypadku stwierdzenia braków robocizny, lub środków dla wykonania zadań przewidzianych harmonogramami, kierownik odcinka składa na nie zapotrzebowanie, łącznie z projektem zadań.

Wolne środki i kadry winien odcinek postawić do dyspozycji.

3) Przy ustalaniu zadań roboczych należy się opierać na normach mobilizujących, średnio progresywnych. W szczególności przy obliczaniu zadań dla poszczególnych brygad należy przyjmować osiąganą przez nie wydajność, starając się podnosić średnią wydajność przez podciąganie pozostałych w tyle brygad. To samo dotyczy poszczególnych maszyn, czy urządzeń. Należy dążyć do przekraczania planu wydajności, a nie przekraczania tygodniowego planu rzeczowego, zmniejszając ilości robocizny i środków.

2. Zatwierdzenie planu tygodniowo-dobowego Zarządu Budowlanego.

W sobotę każdego tygodnia na specjalnej naradzie u kierownika Zarządu Budowlanego, lub naczelnego inżyniera, z udziałem kierowników obiektów, kierowników odcinków, tak generalnego wykonawcy, jak i sub-wykonawców, kierownika Działu Produkcji, głównego dyspozytora, głównego mechanika, kierownika Działu Zaopatrzenia, kier. Dz. Zatrudnienia oraz kierowników wszystkich warsztatów i zakładów produkcji pomocniczej oraz usługowych — omawia się projekt zadania tyg.-dobowego sporządzony dla Zarządu przez Dział Produkcji Zarządu Budowlanego.

Na naradzie ustala się ostatecznie plany robót gen. wykonawcy i subwykonawcy oraz dokonuje się podziału środków.

Porządek narady winien być następujący:

godz. 9—10 omówienie i zatwierdzenie zadań subwykonawców;

godz. 10—12 ustala się zadania w przedmiocie zabezpieczenia środków produkcji;

godz. 12—13 ustala się zadania jednostek produkcyjnych gen. wykonawcy.

Tak omówiony i ustalony plan jest zatwierdzony przez kierownika Zarządu Budowlanego i przekazany Działowi Produkcji do realizacji.

3. Sporządzanie zadań tygodniowo-dobowych.

Na podstawie zatwierdzonego planu tygodniowo-dobowego Zarządu Budowlanego, Dział Produkcji wprowadza ustalone poprawki, formułuje zadania produkcyjne dla kierowników odcinków, obiektów i majstrów, jako wyciągi planu Zarządu, na formularzu TD-1, które w tymże dniu, tj. w sobotę, są przekazywane wykonawcom oraz dyspozytorom.

Zadania robocze dla brygad, zatrudnionych na poszczególnych obiektach, sporządzane są także w sobotę wg wzoru TD-2, przy udziale majstrów.

4. Zadania tygodniowo-dobowe zabezpieczenia środków produkcji.

W oparciu o zatwierdzony przez kier. Zarządu Budowlanego plan dostaw materiałów, prefabrykatów, maszyn, środków transportowych itd. i plan zatrudnienia — Dział Produkcji przesyła wyciągi tego planu jako zadania poszczególnych działów Zarządu i zakładów do wykonania.

Zapotrzebowanie na środki, mające być dostarczone przez zjednoczenie lub jednostki mu podległe, wysyła się do odpowiednich działów zjednoczenia lub zakładów.

Odpisy poszczególnych zadań wysyła się jednocześnie do dyspozytora Zarządu Bud. i dyspozytorów ww. jednostek.

Zadania tygodniowo-dobowe, dotyczące zaopatrzenia materiałowego i prefabrykatów zestawia się wg wzorów TD-4 na poszczególne odcinki.

Zadania tygodniowo-dobowe dla zakładów produkcji pomocniczej, wynikające z tygodniowo-dobowych zadań Zarządu Budowlanego, opracowywane są przez kierowników tych zakładów i zatwierdzane przez Dział Produkcji Zarządu Bud.

Zadania dla małych warsztatów np. ciesielskiego, zbrojarskiego itp. sporządzają albo kierownik odcinka lub Dział Produkcji Zarz. Bud., w zależności od tego komu zakład podlega.

Forma opracowań zależna jest od specyfiki organizacyjnej i technologicznej danego zakładu.

Dlatego instrukcja niniejsza nie narzuca wzoru, pozostawiając inicjatywie Zarządu Budowlanego uregulowanie tej sprawy.

Dla przykładu podaje się wzór formularza dla sporządzania zadań tyg.-dobowych wytwórni betonów i zapraw (Wzór A i B).

Wzór B opracowuje się codziennie w oparciu o raporty wykonania zadań na obiektach.

Dla zakładów produkujących „na magazyn" sporządzane są dwa rodzaje zadań:

1) zadanie produkcyjne,
2) zadanie dostaw gotowej produkcji na poszczególne obiekty budowy.

4. Tyg.-dobowe zadania dostawy i pracy sprzętu sporządza główny mechanik Zarządu Budowlanego, przy ścisłej współpracy z Działem Produkcji, na formularzu wzór TD-5.

5. Zadania tyg-dobowe przewozów transportem kolejowym i kołowym sporządza Dział Transportowy w ścisłym porozumieniu z dyspozytorem, wg wzoru TD-6. Zadania te bywają rozwinięte i doprowadzone do poszczególnych załóg szoferskich z planem tras transportu, w zależności od rodzaju organizacji aparatu transportowego.

Formę wzorów należy opracować w dostosowaniu do poszczególnych rodzajów transportu.

III. ORGANIZACJA I PROWADZENIE KONTROLI REALIZACJI PLANÓW TYGODNIOWO-DOBOWYCH

Celem zapewnienia dokładnej, rzeczowej kontroli wykonywania planów operatywnych na budowach, gdzie zostaje wprowadzone planowanie tygodniowo-dobowe, wprowadza się jednocześnie system operatywnej kontroli realizacji tych zadań.

Na budowach objętych dyspozytorskim systemem kierowania, całość kontroli wykonywania zadań tygodniowo-dobowych spoczywa na aparacie dyspozytorskim.

Organizacja pracy aparatu dyspozytorskiego będzie przedmiotem odrębnej instrukcji.

1. Kontrola wykonywania tyg.-dobowych zadań wykonawstwa robót.

Podstawą rzeczowej kontroli wykonania zatwierdzonych zadań dobowych jest obmiar robót wykonanych w danej zmianie przez każdą brygadę. Obowiązek ten ciąży na majstrach, którzy po ukończeniu każdej zmiany dokonują obmiaru i obliczają ilość wykonanych robót, lub też w przypadku wykonywania robót, które nie dają się codziennie dokładnie obliczyć, ustalają w przybliżeniu dzienne wykonanie. Dane te wpisują do rubryki „rzeczywiste wykonanie" zadania brygady i zadania swojego (tzn. majstra) i natychmiast meldują te dane kierownikom obiektów (odcinków).

Kierownik obiektu (odcinka) wpisuje w swoich zadaniach, w rubryce „rzeczywiste wykonanie", dane uzyskane od majstrów i sumując je, otrzymuje dane o wykonaniu zadania dobowego na obiekcie lub na odcinku. Dane te przekazuje telefonicznie lub pisemnie dyspozytorowi Zarządu Budowlanego. Jeżeli na odcinku jest dyspozytor odcinkowy, to czynności te wykonuje on przy udziale kierownika odcinka

Główny dyspozytor po otrzymaniu danych sprawozdawczych od wszystkich odcinków budowy sporządza raport wykonania zadań dobowych wg wzorów TD-7.

Raport ten przedkłada kierownictwu Zarządu Budowlanego codziennie na naradzie dyspozytorskiej, w ustalonych godzinach. Sposób i porządek zwoływania i prowadzenia narad dyspozytorskich będzie zawarty w instrukcji o organizacji pracy aparatu dyspozytorskiego.

2. Kontrola dokonywania zadań zaopatrzenia w środki produkcji i codziennego podziału tych środków.

Wszystkie jednostki pomocnicze i usługowe codziennie, po zakończeniu pierwszej zmiany, składają głównemu dyspozytorowi Zarządu Budowlanego raporty o wykonaniu zadań dobowych. Dyspozytor, po sprawdzeniu tych danych, sporządza przybliżony bilans i zestawienie potrzebnych na dzień następny materiałów, prefabrykatów, konstrukcji itp.

Na podstawie tych dobowych zapotrzebowań dyspozytorzy transportowi, wspólnie z kierownictwem Działów Transportowych, sprawdzają dobowe zadania przewozu transportem samochodowym, kolejowym i ew. innymi środkami, o ile te wchodzą w rachubę, oraz przeprowadzają konieczne korekty.

Podobnie rzecz się ma przy centralnych wytwórniach betonu.

Szczególną uwagę należy zwrócić na kontrolę zadań dotyczących dostaw sprzętu i jego pracy, gdyż od należytego wykonania tych zadań zależy w dużej mierze wykonanie zadań rzeczowych planu tygodniowo-dobowego. Winna być zorganizowana kontrola ciągłości pracy każdej ciężkiej i średniej maszyny w ciągu dnia, operatywne działanie dla dokonania koniecznych przerzutów, usuwania defektów itp.

3. Wykonanie zadań musi być codziennie przeanalizowane na odprawie w poszczególnych jednostkach organizacyjnych obiektu odcinka Zarządu Budowlanego, przy czym muszą być podjęte decyzje i zabiegi w kierunku usunięcia ewentualnie stwierdzonych zakłóceń i niedociągnięć w wykonaniu planu w poszczególnych ogniwach organizacyjnych.

4. Kontrola okresowa wykonywania zadań tygodniowo-dobowych i powiązania z innymi planami i dokumentami.

Wykonanie zadań dobowych oceniane będzie w znacznej ilości wypadków w przybliżeniu. Mogą z tego wyniknąć przy sumowaniu tygodniowym pewne różnice, dlatego też w piątek, przed sporządzeniem planu następnego tygodnia, należy dokładnie wymierzyć ilości robót wykonanych w bieżącym tygodniu, oznaczając na planach i szkicach wykonane elementy konstrukcyjne obiektu lub ich części, względnie notując ilość, jakość i miejsce robót wykonanych. Wykonanie planu sobotniego wycenia się w oparciu o postęp robót z ubiegłych dni.

Obliczone w ten sposób ilości robót kontroluje się z sumą wykonania robót poszczególnych dni, dla jej korekty.

Oczywiście tygodniowy postęp robót powinien być wniesiony na harmonogram miesięczny.

Wobec tego, że wykonanie planu miesięcznego winno być sumą wykonania planów dobowych i tygodniowych, ilości robót fakturowane w rachunkach okresowych winny być zgodne z sumą robót wykazanych w odpowiednich okresach, w wykonawczych planach tygodniowych. W ten sposób uzyskamy jednocześnie kontrolę prawidłowej fakturacji robót.

Wzór TD-1

Zjednoczenie ....

Zarząd budowlany ....

ZADANIE TYGODNIOWO-DOBOWE

wykonawstwa robót

....

od .... **do** .... 195...... **r.**

Zatwierdzam

Kier. Zarządu Budowy

.... 195... r.

L.p.	Wykonawcy (kierownicy odc. robót–obiektów–majstrowie)	Obiekty	Rodzaj robót	Jedn. miary	Ilość robót na tydzień	Wartość kosztorys.		Ilość potrzebnych robotników na tydz.		Planowano Wykonano	Zadanie dobowe i jego realizacja						Razem za tydzień
						Cena jedn.	Suma w tys. zł.	Zawód	Ilość roboczo-dni		Dni tygodnia 1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						13

Wzór TD-2

Zjednoczenie ....

Zarząd budowlany ....

Odcinek ....

ZADANIE TYGODNIOWO-DOBOWE

od .... **do** .... 195...... r.

dla brygady Ob. ....

Zatwierdzam

Kier. rob. (majster)

.... 195... r.

Lp.	Rodzaj robót	Obiekt	Jednostka miary	Ilość	Zlecenie robocze				Zadanie dobowe i jego realizacja							Razem za tydzień
					Norma czasu na jedn.	Rob. dni	Cena jedn. w zł.	Wartość roboty w zł.	Planowano Wykon.	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							11
									plan.							
									rzecz.							
									plan.							
									rzecz.							
									plan.							
									rzecz.							
									plan.							
									rzecz.							

Zjednoczenie ....

Zarząd budowlany ....

Wzór TD-3

ZADANIE TYGODNIOWO-DOBOWE

zabezpieczenia w środki produkcji

od .... do .... 195...... r.

Zatwierdzam

Kier. Zarządu Budowy

L. p.	Wykonawcy (kier. odcinków robót, majstrowie)	Obiekty	Dostawcy	Środki produkcji (materiały, prefabrykaty, maszyny, sprzęt itd.)	Jednostka miary	Ilość			Zadania dobowe i jego realizacja							Razem za tydzień	Uwagi
						Potrzebna na zaplanowany tydz.	Remanent na początek tygodnia	Do dostarczenia	Planowano Dostarczono	Dni tygodnia							
										1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						12	13
									Planowano								
									Dostarczono								

Zjednoczenie ....

Zarząd budowlany ....

Wzór TD-4

ZADANIE TYGODNIOWO-DOBOWE

dostawy materiałów półfabrykatów i konstrukcji

od .... do .... 195...... r.

Zatwierdzam

Kier. Zarządu Budowy

Lp.	ODBIORCA	Na obiekt	Dostawca	Rodzaj materiałów półfabrykatów konstrukcji	Jedn. miary	Ilość	Zadania dobowe							
							zapl. rzecz.	1	2	3	4	5	6	Razem za tydzień
1	2	3	4	5	6	7	8	9						10

Zjednoczenie ....

Zarząd budowlany ....

Wzór TD-5

ZADANIE TYGODNIOWO-DOBOWE

wykorzystania sprzętu maszyn budowlanych i narzędzi zmechanizowanych

od .... do .... 195...... r.

Zatwierdzam
Kier. Zarządu Budowy
.... 195... r.

L.p.	Nazwa sprzętu lub maszyn	Charakterystyka	Plan przerób. wg. zmian		Użytkownik	Obiekt		Charakterystyka roboty	Jednostka	Ilość	Planowano Wykonano	Zadania dobowe						Razem za tydzień	Remonty					
			na 1 zm.	na 2 zm.		Nr	Nazwa					1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12						13	14					

Zjednoczenie ....

Zarząd budowlany ....

Wzór TD-6

ZADANIE TYGODNIOWO-DOBOWE

przewozów materiałów, półfabrykatów i konstrukcji

od .... do .... 195...... r.

Lp.	MIEJSCE ZAŁADUNKU	OBIEKT Miejsce wyładunku	Rodzaj transportu	Rodzaj materiału prefabrykatów konstrukcji	Jedn. miary	Ilość	Zadania dobowe							
							Zapl. Wyk.	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9						10

Zjednoczenie ....

Zarząd Bud. ....

Wzór TD-7

RAPORT

o wykonaniu zadań dobowych Zarz. Bud.

za .... 195......

Lp.	OBIEKT	Kierownik (majster)	Rodzaj robót	Jednostka	Plan zad. robocz.		Faktyczne wykonanie		Uwagi (wyjaśnienia)
					Ilość	Wartość zł	Ilość	Wartość zł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wzór B

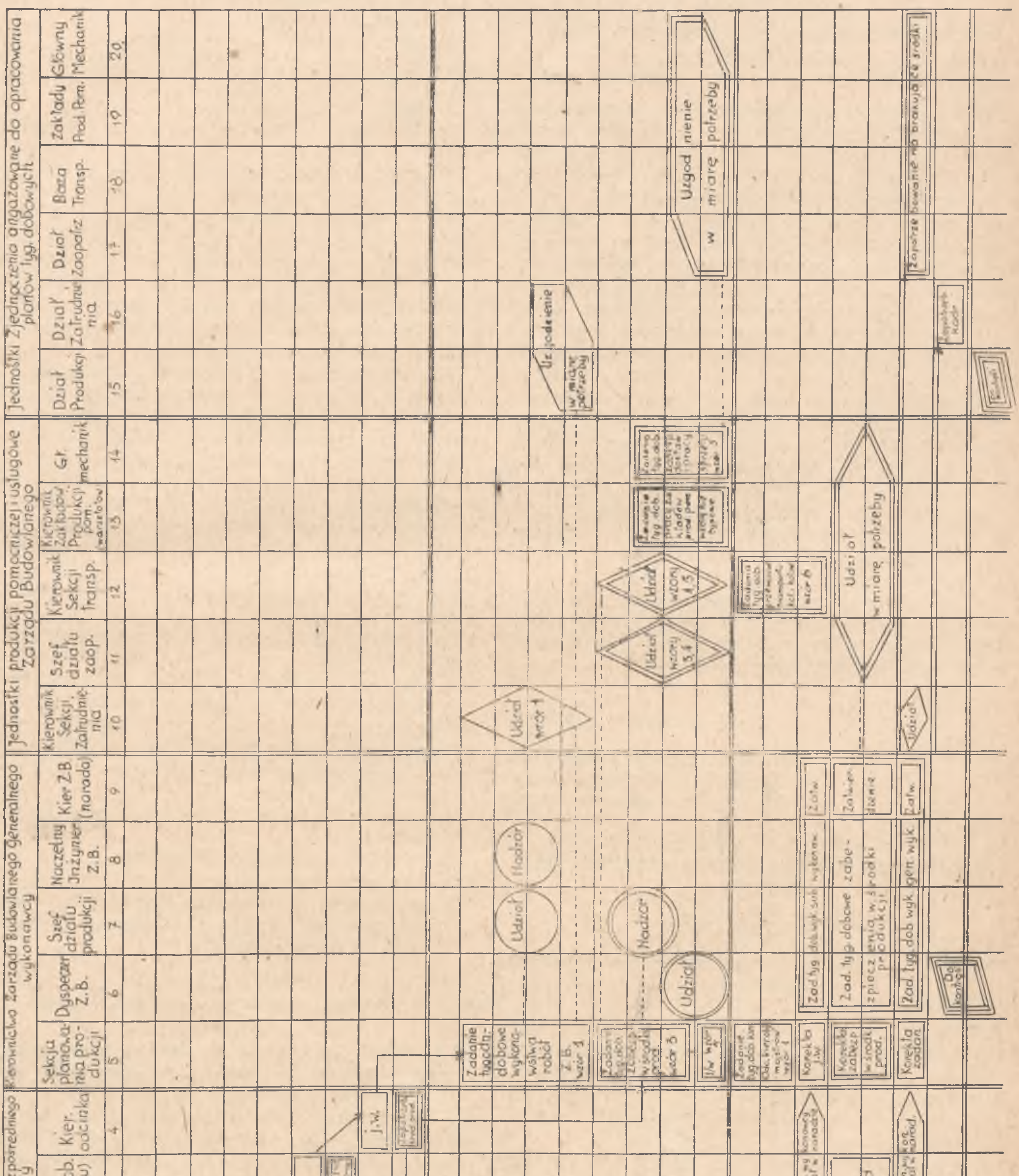
ZADANIE DOBOWE

dostaw betonu

na dzień .... 195...... r.

L. p.	Zarząd Budowlany	L. p.	Nr obiektu lub nazwa	Nr zasobnika	Jedn.	Plan wyk.	Marka betonu					Uwagi
							90	110	140	170	Razem	
						P						
						W						
						P						
						W						
						P						
						W						
						P						
						W						
						P						
						W						

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTACJI PLANOWANIA TYGODNIOWO - DOBOWEGO



19.

ZARZĄDZENIE Nr 39
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
z dnia 19 lutego 1952 r.
w sprawie dyspozytorskiego systemu kierowania budową

System dyspozytorski, stanowiący wyższą formę operatywnego kierowania procesem produkcji, służy zabezpieczeniu wszechstronnej i pełnej realizacji rzeczowej zadań produkcyjnych. Polega on na ciągłej koordynacji i kontroli produkcji prowadzonej w trakcie procesu produkcji. W ten sposób pozwala on ujawniać trudności w trakcie ich powstawania i bezzwłocznie stosować środki zaradcze. System dyspozytorski stanowi podbudowę planowania tygodniowo-dobowego. W celu wprowadzenia zasad systemu dyspozytorskiego w budownictwie przemysłowym, zarządzam:

§ 1. Zatwierdzam tymczasową instrukcję o dyspozytorskim systemie kierowania budową, stanowiącą załącznik Nr 1.

§ 2. Wprowadzenie w oparciu o załączoną instrukcję systemu dyspozytorskiego obowiązuje w roku 1952 niektóre budowy prioritetowe. Wykaz budów prioritetowych zostanie ustalony odrębnym zarządzeniem, w którym zostaną również określone obowiązujące niektóre budowy prioritetowe terminy wprowadzenia systemu dyspozytorskiego.

§ 3. Budowy nie wymienione w zarządzeniu, o którym mowa w § 2, będą mogły wprowadzić stosowanie instrukcji w miarę posiadania niezbędnych warunków.

§ 4. Dyrektorzy centralnych zarządów, zjednoczeń i przedsiębiorstw budowlano-montażowych winni zapewnić spopularyzowanie zasad i założeń dyspozytorskiego systemu kierowania budową w podległych im jednostkach.

M I N I S T E R

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 39 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 19 lutego 1952 r.

TYMCZASOWA INSTRUKCJA O DYSPOZYTORSKIM SYSTEMIE ZARZĄDZANIA BUDOWĄ

ROZDZIAŁ PIERWSZY

Definicja, cel, zadania i realizacja systemu dyspozytorskiego na placu budowy.

1. Definicja.

Dyspozytorski system kierowania budową jest to system scentralizowanego, operatywnego regulowania wykonawstwa poprzez jego obserwację i kontrolę, realizowany przez centralny ośrodek dyspozycji (dyspozytorów) na podstawie zatwierdzonych na określone terminy operatywnych planów wykonawstwa.

Istota i znaczenie dyspozytorskiej organizacji kierowania budową polega na kontroli i na jej podstawie na regulowaniu produkcji budowlanej w trakcie jej przebiegu.

2. Cel i zadania systemu dyspozytorskiego.

Podstawowym celem i zadaniem systemu dyspozytorskiego jest zapewnienie ścisłego wykonywania planów produkcji przez:

a) utrzymanie niezbędnego tempa i rytmu przebiegu produkcji w ustalonej kolejności robót, do terminowego oddawania obiektów budowlanych do użytku włącznie;
b) pełne wykorzystanie rozporządzalnych środków produkcji;
c) przeciwdziałanie zahamowaniom w produkcji przez usuwanie ich przyczyn;
d) mobilizację środków na zagrożonych odcinkach, zwłaszcza warunkujących inne elementy procesu produkcyjnego;
e) zapewnienie najwyższej wydajności pracy.

System dyspozytorski na budowie jest systemem kierowania procesu produkcji przebiegającej według:

1) projektu organizacji budów,
2) planowania operatywnego opartego na harmonogramach postępu robót.

Realizacja systemu dyspozytorskiego powinna się odbywać stopniowo, w miarę narastania zadań produkcyjnych.

Przede wszystkim powinien być wprowadzony na plac budowy dyspozytor główny w celu zorganizowania operatywnego kierownictwa budowy. Rozpoczyna on swoją działalność na placu w charakterze dyspozytora ogólnobudowlanego, bez dyspozytorów odcinkowych i jednostek usługowych, a jego sieć łączności dociera bezpośrednio do poszczególnych odcinków, bądź jednostek usługowych.

Następnie, w miarę rozwoju budowy i zwiększania zakresu robót na odcinkach, wprowadza się na nich dyspozytorów odcinkowych oraz dyspozytorów jednostek usługowych, początkowo na najwyższych odcinkach budowlanych, a później i na pozostałych, wprowadzając równocześnie odrębny system łączności dyspozytorskiej. Dyspozytor główny kieruje wtedy systemem dyspozytorskim całej budowy, opierając się na pracy dyspozytorów odcinkowych i jednostek usługowych. Odpowiednio do tego rozwijać się musi sieć łączności dyspozytorskiej.

Sieć dyspozytorska powinna być ujęta w plan, z rozbiciem na poszczególne etapy.

Plan urządzeń dyspozytorskich i sieci dyspozytorskiej powinien obejmować:

a) plan placu budowy, ze wskazaniem budowlanych obiektów, dróg komunikacji i urządzeń placu budowy;
b) centralny ośrodek dyspozycji oraz lokalizację środków dyspozycji w ramach podzielonego na odcinki całego placu budowy;
c) zarysy frontu pracy i położenie miejsca pracy maszyn budowlanych;
d) składowiska i magazyny materiałów;
c) urządzenie bezpieczeństwa;
f) imienny wykaz dyspozytorów odcinkowych, kierowników odcinków oraz wykaz poszczególnych grup roboczych na danym odcinku.

ROZDZIAŁ DRUGI

I. Schemat organizacyjny i regulamin służby dyspozytorskiej.

1. Schemat organizacyjny jednostek wykonawczych przy stosowaniu systemu dyspozytorskiego zarządzania budową.

1. 1. Schemat organizacyjny zjednoczenia budowlanego przy dyspozytorskim systemie kierowania, w przypadku, gdy jest ono generalnym wykonawcą, przedstawia zał. Nr 1.

Główny dyspozytor jest podporządkowany bezpośrednio szefowi działu produkcji. Działa on w ramach określonych niniejszą instrukcją.

Jest on odpowiedzialny za:

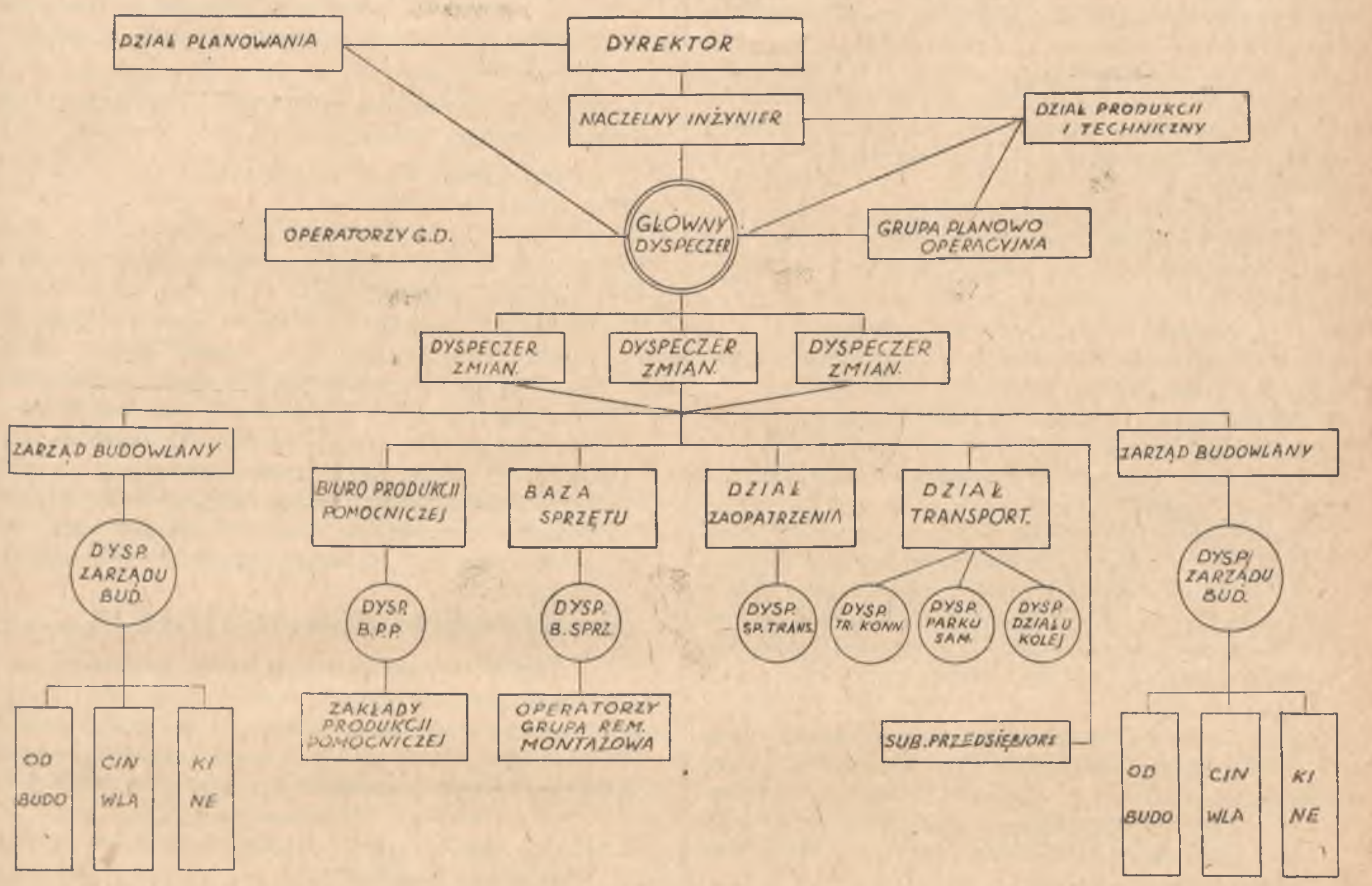
a) sprawne działanie służby dyspozytorskiej zjednoczenia;
b) przebieg ustalonego w ramach zatwierdzonych zadań tygodniowo-dobowych procesu wykonawstwa.

Obowiązki swoje spełnia główny dyspozytor bezpośrednio, lub na większych budowach — przez dyspozytorów zmianowych.

1. 2. Funkcje i rola dyspozytora zarządu budowlanego są takie same jak i głównego dyspozytora w zjednoczeniu. (Schemat organizacyjny zał. Nr 2).

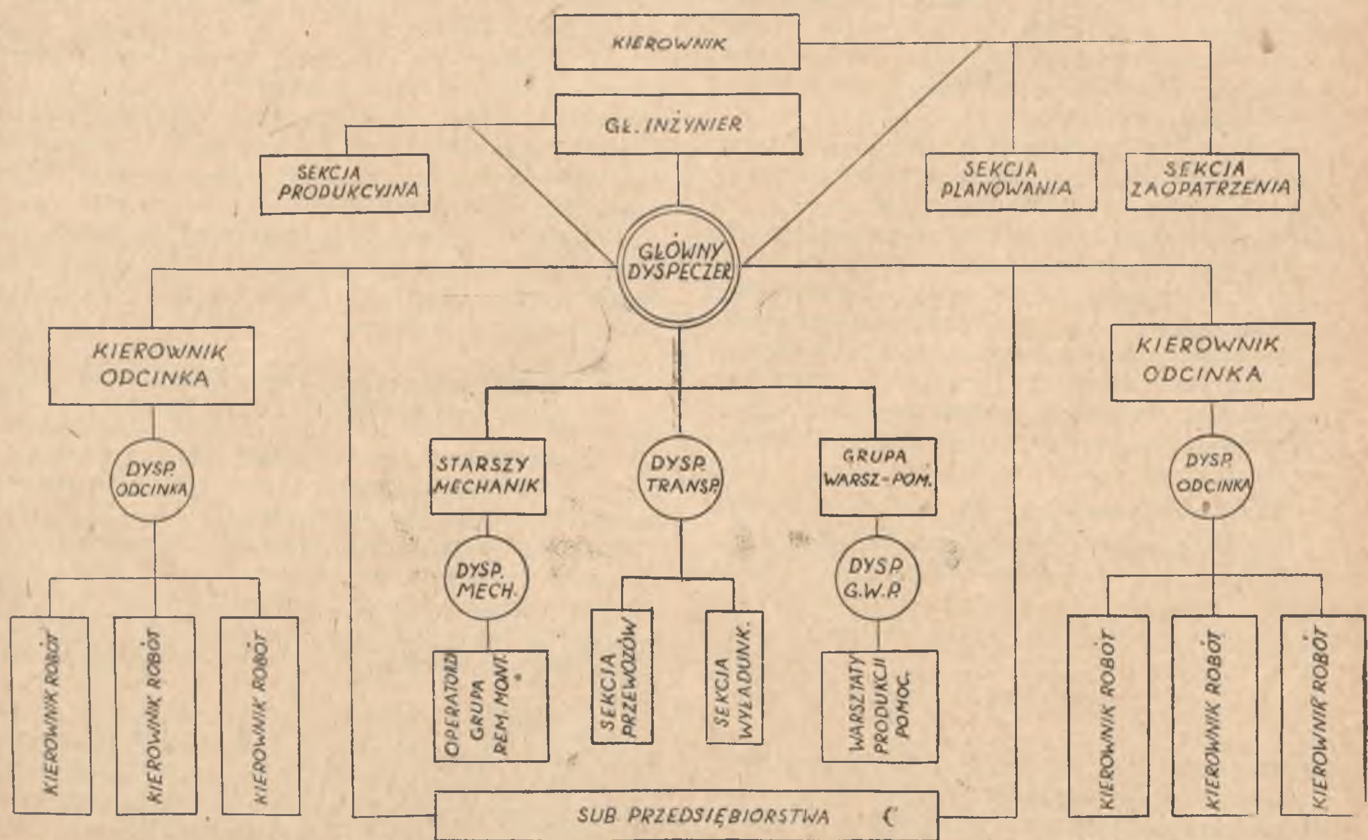
Załącznik Nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZJEDNOCZENIA BUD. PRZEMYSŁOWEGO PRZY DYSPECZERSKIM SYSTEMIE KIEROWANIA



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU BUDOWLANEGO PRZY DYSPECZERSKIM SYSTEMIE KIEROWANIA BUDOWĄ

Załącznik Nr 2



W przypadku, gdy system dyspozytorski zarządu budowlanego jest włączony w system dyspozytorski zjednoczenia, dyspozytor zarządu budowlanego podległy jest służbowo kierownictwu zarządu, natomiast funkcyjnie — głównemu dyspozytorowi zjednoczenia.

1. 3. Schemat organizacyjny odcinka budowlanego, lub kierownictwa budowy, w przypadku gdy są one generalnym wykonawcą, jest taki sam jak i zarządu budowlanego. a funkcje i rola dyspozytorów — takie same jak wymienione w punktach 1. 1. i 1. 2.

2. Obowiązki i uprawnienia dyspozytorów.

2. 1. Do zasadniczych obowiązków głównych dyspozytorów należy:

a) codzienna stała kontrola realizacji zadań;
b) stałe regulowanie w ciągu dnia pracy wykonawstwa budowlanego;
c) dysponowanie rezerwami centralnymi środków produkcji, zatwierdzonymi do jego dyspozycji;
d) koordynacja pracy jednostek generalnego wykonawcy i subwykonawców drogą uzgadniania kolejności wykonywania poszczególnych robót na odcinkach dużego nasilenia robót, kolejności zapotrzebowania itp.;
e) udział w opracowywaniu tygodniowo-dobowych zadań zaopatrzenia w środki produkcji na następny tydzień i w odprawach produkcyjnych przeprowadzanych co sobotę przez dyrekcję dla zatwierdzenia zadań tygodniowo-dobowych;
f) dokonywanie przy udziale dyspozytorów jednostek usługowych, lub — w przypadku gdy jednostki usługowe ich nie mają — przy udziale kierowników odpowiednich jednostek, codziennego podziału środków produkcji oznaczonych przez kierownictwo budowy na następną dobę;
g) prowadzenie poprzez dyspozytorów zmianowych systematycznej ewidencji wykonywanych zadań tygodniowo-dobowych i planów miesięcznych, analizowanie ich i przekazywanie do działu produkcji i dyrekcji przedsiębiorstwa;
h) systematyczne prowadzenie poprzez dyspozytorów zmianowych dziennika dyspozytora i kontrolowanie raportów zmianowych;
i) zwoływanie odpraw dyspozytorskich oraz przygotowywanie na nie materiałów wg raportów dobowych i referowanie ich dyrekcji przedsiębiorstwa;
j) bezpośrednie kierowanie pracą dyspozytorów-operatorów i monterów-konserwatorów zmianowych, nadzór nad pracą dyspozytorów odcinkowych i dyspozytorów działów usługowych oraz systematyczne instruowanie i doszkalanie całego personelu dyspozytorskiego;
k) podejmowanie decyzji i wprowadzanie ich w życie w sprawach dotyczących środków zaradczych w przypadkach nagłych (awarie, pożary, nieprzewidziane postoje itd.).

2. 2. **Obowiązki dyspozytorów odcinkowych.**

Obowiązki dyspozytorów odcinkowych są w zasadzie analogiczne do obowiązków dyspozytorów głównych, z wyjątkiem prawa dysponowania rezerwami centralnymi oraz prawa podejmowania decyzji w przypadkach podanych w punkcie 2. 1. k.

Natomiast dyspozytor odcinkowy obowiązany jest ponadto do:

1) Wykonywania wszystkich poleceń głównego dyspozytora w zakresie pełnionych funkcji.
2) Natychmiastowego meldowania głównemu dyspozytorowi o wszelkich nagłych wypadkach wymagających jego dyspozycji (awarie, pożary, nieprzewidziane postoje itp.).
3) Natychmiastowego meldowania głównemu dyspozytorowi o wszelkich zarządzeniach kierownictwa odcinka, niezgodnych z zatwierdzonymi zadaniami tygodniowo-dobowymi.

2. 3. **Do podstawowych obowiązków dyspozytorów oddziałów usługowych należy:**

2. 3. Do podstawowych obowiązków dyspozytorów oddziałów usługowych należy:

a) Wykonywanie wszystkich czynności wymienionych w obowiązkach dyspozytorów odcinkowych w odniesieniu do zadań ich działów lub zakładów.
b) Prowadzenie specjalnej kontroli węzłowych zagadnień działalności ich działów lub zakładów, jak np. w działach transportowych specjalna kontrola i regulowanie prac załadunkowych i wyładunkowych, kontrola dokładnego przestrzegania wyznaczonych zadań przewozowych przez wszystkie jednostki transportowe itp. w zakładach produkcji pomocniczej, specjalna kontrola produkcji przeznaczonej dla obiektów pierwszej kolejności, kontrola przebiegu wysyłania gotowej produkcji itp.

2.4. **Podczas pełnienia swoich funkcji główni dyspozytorzy mają prawo do:**

a) Wydawania zarządzeń i poleceń w zastępstwie dyrekcji przedsiębiorstwa, wynikających z ich obowiązków w ramach zatwierdzonych zadań tygodniowo-dobowych, całemu personelowi generalnego wykonawcy i podwykonawców.
b) Dysponowanie wolnymi rezerwami budowy, pozostawionymi do ich dyspozycji.
c) Dowolnego dysponowania wszystkimi środkami kadrowymi, materiałowymi i sprzętowymi jedynie w przypadkach nagłych, wymagających natychmiastowej interwencji (awarie, pożary, wypadki spowodowane zjawiskami przyrody itp.).

2. 5. **Dyspozytorzy odcinkowi i dyspozytorzy jednostek usługowych** mają identyczne prawa co i główni dyspozytorzy w zakresie ich działania na odcinku lub jednostce usługowej. W przypadkach wydawania decyzji w sprawach zasadniczych zobowiązani są każdorazowo porozumieć się z głównym dyspozytorem i otrzymać jego aprobatę.

2. 6. **Prawa dyspozytorów zmianowych** w okresie pełnienia przez nich służby na swojej zmianie są identyczne co i głównych dyspozytorów. Działają oni w ścisłym porozumieniu z głównym dyspozytorem i w jego imieniu.

Stosunki wzajemne dyspozytorów i personelu jednostek generalnego wykonawcy i podwykonawców.

3. 1. Stosunki wzajemne dyspozytorów i personelu jednostek generalnego wykonawcy i podwykonawców oparte są na zasadzie ścisłego podziału czynności.

Aparat dyspozytorski jest odpowiedzialny za ścisłe przestrzeganie i realizację zatwierdzonych zadań tygodniowo-dobowych, przeprowadzanie interwencji we wszystkich wypadkach dla zabezpieczenia wykonania zadań i meldowania kierownictwu o wszelkich możliwych zaburzeniach produkcji.

3. 2. Wszystkie zarządzenia główny dyspozytor otrzymuje wyłącznie od dyrektora przedsiębiorstwa, naczelnego inżyniera, lub w ich zastępstwie — od szefa działu produkcji.

Poza wymienionymi pracownikami nikomu nie wolno wydawać głównemu dyspozytorowi żadnych zarządzeń.

Dyrekcja przedsiębiorstwa nie powinna wydawać żadnych zarządzeń lub poleceń, dotyczących przebiegu wykonawstwa, bezpośrednio personelowi liniowemu lub dyspozytorom, z pominięciem głównego dyspozytora.

Wyjątek stanowią sprawy nagłe, zagrażające normalnemu przebiegowi wykonawstwa. W tym wypadku członkowie dyrekcji mogą wydawać zarządzenia bezpośrednio, jednak z natychmiastowym powiadomieniem głównego dyspozytora.

Odnosi się to także do zmiany zarządzeń głównego dyspozytora.

3. 3. Wszystkie zarządzenia główny dyspozytor wydaje bezpośrednio kierownikom poszczególnych jednostek generalnego wykonawcy lub podwykonawców, albo też odpowiednim dyspozytorom odcinkowym lub dyspozytorom jednostek usługowych.

Nie wolno mu wydawać żadnych zarządzeń lub poleceń bezpośrednio, z pominięciem tych osób. Wyjątek stanowią wypadki nagłe, jak np. 3. 2.

3. 4. Cały personel budowy obowiązany jest do natychmiastowego i ścisłego wykonywania wszystkich zarządzeń i poleceń głównego dyspozytora i odpowiednio dyspozytorów zmianowych, odcinkowych i jednostek usługowych.

II. Metody pracy służby dyspozytorskiej.

1. Organizacja pracy aparatu dyspozytorskiego.

1. 1. Stałym miejscem pracy głównego dyspozytora jest punkt głównego dyspozytora, inaczej zwany główna dyspozytornia. Poza głównym dyspozytorem w głównej dyspozytorni pracują dyspozytorzy zmianowi, operatorzy zmianowi i dyżurni monterzy-konserwatorzy.

Punkt głównego dyspozytora winien być odpowiednio urządzony i wyposażony w niezbędne środki łączności dyspozytorskiej. Punkt głównego dyspozytora winien znajdować się w pobliżu miejsca pracy dyrektora naczelnego lub głównego i szefa oddziału produkcji.

Stałym miejscem pracy dyspozytorów odcinkowych i jednostek usługowych są biura odcinków lub zakładów, przy których dyspozytorzy ci są ustanowieni.

W wypadku zainstalowania na odcinku lub w zakładzie wewnętrznych łącznic dyspozytorskich, dla utrzymywania łączności między jednostkami odcinka lub zakładu, urządza się tu także punkt dyspozytorski na wzór głównej dyspozytorni.

1. 2. Czas pracy głównego dyspozytora jest nienormowany. Obowiązany on jest kontrolować pracę aparatu dyspozytorskiego i kierować nią w ciągu całego okresu trwania tej pracy.

W tym celu główny dyspozytor dokonuje kontroli osobiście lub telefonicznie w poszczególnych zmianach.

Zasadniczy czas pracy głównego dyspozytora winien pokrywać się z czasem pracy dyrekcji przedsiębiorstwa.

Czas pracy dyspozytorów zmianowych winien pokrywać się z czasem pracy odpowiedniej zmiany, a ilość dyspozytorów zmianowych — z ilością zmian pracy w przedsiębiorstwie.

Dyspozytorzy odcinków i zakładów usługowych, z wyjątkiem transportowych, pełnią swoje funkcje w zasadzie w pierwszej zmianie, z tym jednak, że przy dużym nasileniu robót w 2-giej lub 3-ciej zmianie, wyznacza się na te zmiany dyspozytorów dyżurnych, w charakterze dyspozytorów odcinkowych lub jednostek usługowych. Przy małym nasileniu robót w 2-giej lub 3-ciej zmianie niezbędne czynności dyspozytorni w tych zmianach spełnia zmianowy kierownik lub majster.

1. 3. Porządek pracy dyspozytorów odcinkowych i jednostek usługowych ustala się następująco:

Na początku zmiany dyspozytor zbiera wiadomości od kierowników poszczególnych odcinków, obiektów lub majstrów o przygotowaniu odcinka do wykonania zadania dobowego.

Winien on sprawdzić w szczególności:

a) stan robotników na początku zmiany i porównać go z zaplanowanym;
b) stan dostaw materiałowych za ubiegłą dobę i zabezpieczenie wszystkich robót dnia bieżącego w niezbędne materiały, prefabrykaty i konstrukcje;
c) przygotowanie i sprawność wszystkich maszyn, sprzętu i pomocy do pracy przewidzianej w zadaniu dobowym;
d) realizację podziału środków transportowych i produkcji zakładów usługowych, ustalonej dnia poprzedniego na odprawie dyspozytorskiej;
e) wykonanie wszystkich poleceń głównego lub zmianowych dyspozytorów z dnia poprzedniego.

Po stwierdzeniu odchyleń od zadania dobowego dyspozytor obowiązany jest natychmiast zastosować wszystkie środki, które ma do dyspozycji, by usunąć te odchylenia i zapewnić normalny przebieg wykonawstwa. Sprawy, których dyspozytor nie jest w stanie rozwiązać we własnym zakresie, winien przekazać natychmiast głównemu dyspozytorowi dla dalszego załatwienia.

Po załatwieniu tych spraw dyspozytor zbiera od wszystkich wykonawców sprawozdania z wykonania zadań dobowych za ubiegłą dobę. Czyni to osobiście lub za pomocą łączności dyspozytorskiej lub telefonicznej, w zależności od warunków lokalnych i rodzaju łączności.

Na większych budowach czynności te wykonuje operator przydzielony dyspozytorowi dla pełnienia funkcji pomocniczych.

Po zebraniu wiadomości od wszystkich wykonawców zadań, dyspozytor obchodzi w miarę możności zasadnicze, najbardziej ważne obiekty i sprawdza na miejscu zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym, a także wykonanie własnych zarządzeń i poleceń.

W wypadku, gdy sprawozdania zbiera operator, dyspozytor dokonuje w tym czasie obchodu.

Po skompletowaniu wszystkich sprawozdań dyspozytor oblicza wykonanie zadań dla całego odcinka lub zakładu i przedkłada je za pośrednictwem posiadanych urządzeń łączności dyspozytorni głównej lub zmianowemu dyspozytorowi przedsiębiorstwa.

Złożenie sprawozdania za ubiegłą dobę winno być dokonane najpóźniej po ukończeniu połowy zmiany (przerwa obiadowa).

W drugiej połowie zmiany dyspozytor analizuje wykonanie zadań za ubiegłą dobę i opracowuje wnioski dotyczące zapewnienia wykonania zadań na następną dobę oraz na odprawę (raport) dyspozytorską. W tym samym czasie wykonuje on czynności bieżące, koordynuje pracę poszczególnych jednostek wykonawczych, wypełnia dyspozytorskie tablice i plansze itp.

Po zakończeniu zmiany, w ustalonym przez głównego dyspozytora czasie, dyspozytor bierze udział w odprawie dyspozytorskiej wspólnie z kierownikiem odcinka lub zakładu.

1. 4. Porządek pracy głównych i zmianowych dyspozytorów ustala się na wzór pracy dyspozytorów odcinkowych.

Całą bieżącą pracą kieruje dyspozytor zmianowy. Główny dyspozytor na początku zmiany kontroluje wykonanie zarządzeń z poprzedniej doby, objeżdża ważniejsze odcinki budowy i interweniuje w sprawach ważniejszych. W drugiej

połowie zmiany opracowuje i analizuje wykonanie zadań za ubiegłą dobę, opracowuje raport i zwołuje odprawę dyspozytorską, na której składa meldunek kierownictwa budowy o wynikach pracy za ubiegłą dobę i omawia zadania na następną dobę.

2. **Kontrola wykonania zadań tygodniowo-dobowych i kontrola dyspozytorska.**

2. 1. Kontrola wykonania zadań tygodniowo-dobowych prowadzona jest przez aparat dyspozytorski.

Żadnych dodatkowych sprawozdań poza formularzami, które obowiązują w planowaniu operatywnym, kontrola ta nie wymaga.

Wszystkie dane wynikowe wpisuje się na formularzach zadań tygodniowo-dobowych, w rubryce „zadania dobowe i jego realizacja".

Kontrola wykonania zadań dobowych rozpoczyna się od brygady. Codziennie, po skończonej zmianie, majster dokonuje odmiaru lub w inny sposób ustala ilość wykonanej pracy i wpisuje te wyniki do zadania swego i brygady. W tym samym jeszcze dniu przedkłada w biurze kierownika robót wyniki pracy swojej grupy, które wpisywane są do zadań kierownika robót.

Wyniki pracy kierownictwa robót przedkłada się rano dnia następnego w kierownictwie odcinka, skąd przekazuje się je za pomocą posiadanych środków łączności do Zarządu Budowlanego. Czynności te wykonywane są przez dyspozytorów, lub jeśli ich nie ma — przez specjalnie wyznaczonych pracowników odcinków.

2. 2. Po zebraniu wyników pracy z dnia poprzedniego, dyspozytorzy wszystkich szczebli w porozumieniu z kierowrownikami poszczególnych odcinków i działów dokonują podziału środków transportowych i produkcji zakładów usługowych na następną dobę.

Podział środków transportowych dokonuje się w oparciu o tygodniowo-dobowe zadania przewozu materiałów, prefabrykatów i konstrukcji, z uwzględnieniem awizowanych na następną dobę oraz aktualnego stanu środków transportowych.

Produkcję zakładów usługowych, podlegającą codziennemu podziałowi, ustala się indywidualnie dla każdej budowy, w zależności od jej ważności dla zapewnienia wykonania zadań tygodniowo-dobowych. Podział środków na następną dobę zatwierdza się na odprawie dyspozytorskiej.

3. **Dziennik dyspozytora i raport zmianowy.**

3. 1. Każdy dyspozytor obowiązany jest do systematycznego prowadzenia dziennika dyspozytora. Wzór dziennika przedstawia załącznik Nr 3.

Do dziennika wpisuje dyspozytor wszystkie zarządzenia otrzymane od kierownictwa budowy, własne polecenia wydawane personelowi budowy, a także ważniejsze meldunki otrzymywane z poszczególnych odcinków i zakładów usługowych.

Wszystkie decyzje i zarządzenia dyrekcji przedsiębiorstwa, wydane na odprawie dyspozytorskiej, wpisuje się również do dziennika dyspozytora.

Dziennik winien być prowadzony bieżąco. Winien on uwidaczniać dokładnie przebieg wykonania każdej sprawy i czas jej załatwienia.

Dziennik jest podstawowym dokumentem każdego dyspozytora.

3. 2. Zmiana dyspozytorów dokonuje się w ustalonym przez głównego dyspozytora czasie. Fakt dokonania zmiany stwierdza się każdorazowo raportem zmianowym. (Załącznik nr 4).

W raporcie, poza stwierdzeniem przekazania zmiany uwidacznia się wszystkie sprawy — wg pozycji dziennika dyspozytora — niezałatwione w ciągu zmiany, a przechodzące na zmianę następną. Przyjmujący dyspozytor zmianowy kontroluje na podstawie otrzymanego raportu ich wykonanie podczas swojej zmiany i wpisuje wyniki w specjalnej rubryce: „wyniki w ciągu zmiany".

4. **Codzienne odprawy (raporty) dyspozytorskie.**

4. 1. Całą działalność przedsiębiorstwa lub budowy w okresie doby podsumowuje się codziennie na specjalnej odprawie — raporcie dyspozytorskim.

Raport dyspozytorski odbywa się codziennie w ściśle określonym czasie, wg raz ustalonego porządku odprawy.

Odprawę zwołuje główny dyspozytor przy pomocy środków łączności dyspozytorskiej.

Podczas raportu wszyscy jego uczestnicy znajdują się przy swoich aparatach dyspozytorskich i przyjmują udział w raporcie za ich pomocą.

Udział w raporcie jest obowiązujący.

Uczestniczą w nim wszyscy kierownicy jednostek wykonawczych przedsiębiorstwa, sub.-przedsiębiorstw, przedsiębiorstw produkcji pomocniczej, wydziałów transportowych, zaopatrzenia, zatrudnienia, a także szefowie działów produkcji technicznych i planowania.

Przyjmuje raport dyrektor przedsiębiorstwa, naczelny inżynier lub szef działu produkcji przedsiębiorstwa, znajdując się w swoim gabinecie przy aparacie dyspozytorskim.

Przed rozpoczęciem raportu główny dyspozytor włącza do sieci dyspozytorskiej wszystkich jego uczestników, kontrolując ich obecność i sprawność łączności.

4. 2. Porządek odpraw dyspozytorskich winien zawierać:

a) Raport głównego dyspozytora składany przezeń dyrekcji przedsiębiorstwa z głównego punktu dyspozytora (głównej dyspozytorni) z wykonania zadań dobowych i przebiegu wykonawstwa za ubiegłą dobę.
b) Analiza wykonania planu i przebiegu wykonawstwa, dokonaną przez głównego dyspozytora na podstawie kontroli i sprawozdawczości operatywnej.
c) Sprawozdanie głównego dyspozytora z wykonania podjętych w poprzednim raporcie uchwał doraźnych i ewentualnych przyczyn niewykonania ich.
d) Zaplanowane przez głównego dyspozytora przedsięwzięcia na bieżącą dobę zmierzające do zapewnienia wykonania zadań tygodniowo-dobowych i podtrzymania zadanego rytmu wykonawstwa.
e) Raporty kierowników wydziałów transportowych z wykonania zadań przewozów, prac za- i wyładunkowych, a także podziału środków transportowych.
f) Raporty kierowników przedsiębiorstw produkcji pomocniczej z wykonania planów produkcji i załadunku gotowej produkcji, a także o stanie zamówień i zapasów surowców.
g) Krótkie informacje kierowników jednostek wykonawczych o przebiegu wykonawstwa, poruszające wyłącznie zagadnienia nieuwzględnione w raporcie głównego dyspozytora i nie rozwiązane w ciągu dnia pracy, natomiast wymagające — ze względu na swoją wagę — natychmiastowych decyzji kierownictwa przedsiębiorstwa.

4. 3. W trakcie raportu ustala się przyczyny i winnych niewykonania planu na poszczególnych odcinkach wykonawstwa, produkcji lub działów pomocniczych i podejmuje się niezbędne uchwały zmierzające do usunięcia wszelkiego rodzaju przeszkód i niedociągnięć.

Jednocześnie uzgadnia się wszystkie sporne sprawy pomiędzy poszczególnymi wykonawcami, sub.-przedsiębiorstwami itp. Wszystkie przyjęte uchwały i zarządzenia dyrekcji

Załącznik Nr 3

RAPORT ZMIANOWY

z dnia .... zmiana .... rok ....

przyjmującemu dyspeczerowi ....

oddającego dyspeczera ....

Lp.	Lp. adnotacji w dzienniku dyspeczera	TREŚĆ SPRAWY NIE ZAŁATWIONEJ W CZASIE ZMIANY	Wyniki w ciągu zmiany
1	2	3	4

Załącznik Nr 4

DZIENNIK DYSPECZERA

L. p.	Data / Godz.	Kto wydał zarządzenie	Krótka treść zarządzenia	Komu i kiedy przekazano zarządzenie		Adnotacje o wykonaniu
				Data / Godz.	Wykonawca zarządzenia	
1	2	3	4	5	6	7

przedsiębiorstwa wydane podczas raportu notuje operator głównej dyspozytorni w dzienniku dyspozytorskim.

Główny dyspozytor ustala ścisłą kontrolę wykonania tych uchwał i zarządzeń i na następnym raporcie (odprawie) dyspozytorskim składa sprawozdanie z ich wykonania.

III. Metody wprowadzania systemu dyspozytorskiego.

1. Przygotowanie do wprowadzenia systemu dyspozytorskiego.

Od prawidłowego opracowania i realizacji na placu budowy całego zespołu środków organizacyjnych i technicznych związanych z systemem dyspozytorskim zależy w znacznym stopniu jego skuteczność przy kierowaniu budową.

Projekt dyspozytorskiego systemu powinien obejmować całokształt zagadnień organizacyjnych, związanych z organizacją i kierownictwem budową.

Projekt winien przewidywać możliwości i konieczność dalszej rozbudowy systemu dyspozytorskiego w miarę rozwoju robót na budowie lub przedsiębiorstwie.

Projekty systemu dyspozytorskiego dzielą się na dwa zasadnicze typy:

a) Projekt dyspozycyjny dla budowy nowej.
b) Projekt dyspozycyjny dla budowy czynnej.

Projekt dyspozycyjny dla budowy nowej włącza się automatycznie do projektu organizacji robót i równolegle z nim się opracowuje.

Projekt dyspozycyjny dla budowy czynnej opracowuje się samodzielnie, w nawiązaniu do istniejącego projektu organizacji robót (w wypadku gdy takowy jest) i istniejących metod organizacji i kierowania budową.

System dyspozytorski nie powinien być w tym wypadku podporządkowany istniejącym już metodom organizacji i kierowania, lecz winien wpłynąć w sposób dodatni na zmodernizowanie i zmianę tych metod w kierunku ich usprawnienia i dostosowania do zasadniczych wymogów dyspozycyjności.

Materiały wyjściowe dla opracowania projektu winne wyczerpująco zobrazować całokształt zagadnień organizacyjnych i technicznych budowy. Winny one zawierać:

1. spis nazw obiektów budowlanych z techniczną charakterystyką ważniejszych obiektów;

2. rozmiary robót budowlanych i terminy ich wykonania na poszczególnych obiektach;

3. rozmiary robót wykonywanych przez organizacje podwykonawcze oraz miejsce ich położenia w terenie (w granicach planu budowy);

4. plan sytuacyjny terenu ze wskazaniem położenia placu budowy, dróg gruntowych i bitych, linii kolejowych, źródeł energii elektrycznej, zaopatrzenia w wodę i inne, położenia osiedli robotniczych itp.;

5. ogólny plan budowlany placu z uwzględnieniem istniejących i przewidywanych dla budowy urządzeń, dróg, linii dojazdowych, urządzeń wyciągowych, mechanicznych agregatów, instalacji, przedsiębiorstw wytwórczych oraz czasowych budynków położonych na placu, istniejących i pro-

jektowanych urządzeń elektrycznych, telefonicznych i sygnalizacyjnych, sieci magistralnych, linii wysokiego napięcia itp.;

6. spis i charakterystykę maszyn, których praca ma być rejestrowana przy pomocy automatycznych przyrządów kontrolujących;

7. spis i charakterystykę przedsiębiorstw wytwórczych;

8. dane o wewnętrznej sieci telefonicznej, a także urządzeniach sygnalizacyjnych i źródłach zasilania.

Przy projektowaniu systemu dyspozytorskiego w odniesieniu do rozpoczętych prac budowlanych, oprócz wymienionych materiałów wyjściowych potrzebne są następujące dane dodatkowe:

1. schemat istniejącej struktury organizacyjnej kierowania budową, ze wskazaniem sytuacji terenowej odcinków budowlanych i ich rozdziału według kierowników robót i majstrów budowlanych;

2. charakterystyka istniejących na placu budowy form i metod planowania i ustalonego na budowie schematu obrotu dokumentów;

3. charakterystyka istniejących na budowie urządzeń i sieci łączności oraz sygnalizacji (stacja telefonów, sygnalizacja pożarowa, sieć zegarowa itp.) ze wskazaniem źródeł zasilania, urządzeń ładowniczych, jak również stopnia wykorzystania poszczególnych elementów urządzeń liniowych i powiązania sieci prądu słabego z liniami siły i światła.

IV. Projektowanie systemu dyspozytorskiego.

Po przeanalizowaniu materiałów wyjściowych opracowuje się założenia wprowadzenia systemu dyspozytorskiego na danej budowie, które określają zakres jego stosowania, ogólne rozwiązanie metod i form oraz zasadnicze zmiany w strukturze organizacyjnej i planie etatów.

Założenia winny być z reguły zatwierdzone przez władzę nadrzędną i są podstawą do sporządzenia projektu ogólnego.

Założenia opracowuje się w formie krótkiego elaboratu z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia systemu dyspozytorskiego.

Projekt opracowany na podstawie zatwierdzonych założeń stanowi podstawowy dokument, w którym rozwiązane są ostatecznie wszystkie zasadnicze zagadnienia organizacyjne i techniczne.

Projekt ogólny powinien pozwolić na zamówienie wszystkich niezbędnych urządzeń łączności dyspozytorskiej i punktów dyspozytorskich.

Projekt systemu dyspozytorskiego winien zawierać:

a) schemat organizacyjny budowy lub przedsiębiorstwa przy dyspozytorskim systemie kierowania;

b) schemat zarządzania dyspozytorskiego oraz kontroli i sprawozdawczości dyspozytorskiej;

c) wzory operatywnego planowania, kontroli i sprawozdawczości dyspozytorskiej;

d) plan etatów przy zastosowaniu systemu dyspozytorskiego;

e) plan sytuacyjny rozmieszczenia punktów dyspozytorskich;

f) schemat urządzeń dyspozytorskich — centrali (punkt głównego dyspozytora), punktów dyspozytorskich na obiektach i jednostkach gospodarczych (abonenci stali) i ruchomych na terenie samej budowy.

V. Techniczne środki łączności dyspozytorskiej.

1. Techniczne środki łączności dyspozytorskiej należy ustalać w stosunku do istniejących potrzeb i dysponowanego sprzętu.

Zasadniczymi środkami łączności są:

1) centrala telefoniczna działająca na sieci państwowej.
2) niezależna od sieci państwowej sieć telefonów polowych,
3) telefon konferencyjny,
4) łącznica dyspozytorska.

20.

OKÓLNIK Nr 6 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 18 stycznia 1952 r.

w sprawie rachunkowości budżetowej w 1952 roku.

W związku z zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1951 roku w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski Nr A-101, poz. 1477) oraz okólnikiem Nr 104 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1951 roku w sprawie rozdzielenia czynności finansowo-księgowych od budżetowych w ministerstwach gospodarczych, ustala się, co następuje:

1. Rachunkowość jednostek administracyjnych, gospodarujących na podstawie budżetu, oraz rachunkowość gospodarki środkami specjalnymi (akcja socjalna, szkolenie zawodowe) winny być prowadzone według zasad ustalonych powołanym zarządzeniem Ministra Finansów i na podstawie planu kont, stanowiącego załącznik do powyższego zarządzenia.

2. Księgowość środków specjalnych winna być, zgodnie z okólnikiem Nr 104 Prezesa Rady Ministrów, podporządkowana starszemu księgowemu komórki fachowej dysponującej tymi środkami, a więc księgowość akcji socjalnej starszemu księgowemu komórki socjalnej.

3. Centralne zarządy w terminie do dnia 31 stycznia 1952 r. mianują na wniosek zainteresowanych zjednoczeń starszych księgowych akcji socjalnej w granicach ustalonej dla tych zjednoczeń ogólnej ilości etatów.

4. Starsi księgowi prowadzący księgowość środków specjalnych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę i terminową sprawozdawczość swych agend, stosownie do uchwały Rady Ministrów Nr 113 z dnia 21 lutego 1951 roku w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw budżetowych.

Nadzór nad ich działalnością sprawują szefowie działów zatrudnienia i płac jednostek nadrzędnych.

5. Jednostki budżetowe wykonujące preliminarze budżetu (dysponenci kredytów drugiego stopnia), przesyłają sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetów wprost do Departamentu Budżetowo-Gospodarczego, zaś sprawozdania z gospodarki środkami specjalnymi (akcja socjalna) kierują do właściwych centralnych zarządów, które z kolei składać je będą w Departamencie Zatrudnienia i Płac.

Obowiązek terminowego zebrania sprawozdań z podległych zjednoczeń obciąża dział zatrudnienia i płac właściwego centralnego zarządu.

6. Rachunkowość akcji socjalnej winna być prowadzona przez te zjednoczenia, które otrzymują odpowiednie środki na finansowanie wydatków przewidzianych instrukcją budżetową Ministra Finansów Nr 3/52 z dnia 5 lipca 1951 roku w sprawie planowania wydatków na finansowanie usług socjalno-kulturalnych z budżetu Państwa na rok 1952.

7. Szkolenie pracowników zjednoczeń nie będzie finansowane z budżetu Ministerstwa poprzez zjednoczenia w związku z czym prowadzenie rachunkowości w oparciu o powołane przepisy nie będzie miało z reguły w zjednoczeniach miejsca.

8. Odpowiednie druki księgowe i sprawozdawcze należy

zamawiać bezpośrednio w Centrali Druków Administracji Państwowej — Warszawa, ul. Dobra Nr 26.

9. Brakujące egzemplarze przepisów o rachunkowości budżetowej należy uzupełnić przez zakup odpowiedniej ilości egzemplarzy Monitora Polskiego Nr A-101 z dnia 17 grudnia 1951 roku.

KIEROWNIK MINISTERSTWA

Dr Cz. Bąbiński

21.

OKÓLNIK Nr 9
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 24 stycznia 1952 r.

w sprawie usprawnienia obsługi budżetowej i utrzymanie dyscypliny finansowej przy wykonywaniu budżetu.

W celu usprawnienia obsługi budżetowej i utrzymania dyscypliny finansowej na odcinku wykonywania budżetu, ustalam co następuje:

1. Każde zaangażowanie kredytów budżetowych może mieć miejsce wyłącznie za zgodą Departamentu Budżetowo - Gospodarczego. W związku z tym wszelkie zlecenia, umowy oraz akty prawne mające stanowić podstawę wypłat z budżetu Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego, winny być przed ich podpisaniem uzgodnione z Departamentem Budżetowo - Gospodarczym, co do możliwości ich pokrycia budżetowego.

Zasada powyższa ma zastosowanie również do umów o wykonanie prac zleconych pracownikom, rzeczoznawcom, biegłym itp.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, która dokona zaangażowania środków budżetowych bez zgody Departamentu Budżetowo - Gospodarczego ponosi, poza odpowiedzialnością służbową, osobistą odpowiedzialność materialną do wysokości kwot, na które brak będzie pokrycia w budżecie.

3. W przypadkach przydziału przez Departament Budżetowo - Gospodarczy części kredytów do dyspozycji poszczególnych agend Ministerstwa, mogą one gospodarować tymi kredytami we własnym zakresie w granicach przydzielonych im limitów.

4. Komórki organizacyjne mogą otrzymać od Departamentu Budżetowo - Gospodarczego stałe zaliczki do wysokości zł 500, z których winny rozliczać się przed Departamentem Budżetowo - Gospodarczym w miarę dokonywanych wydatków. Ostateczne rozliczenie i zwrot zaliczki winno nastąpić w końcu okresu budżetowego w terminie, który zostanie podany do wiadomości przez Departament Budżetowo - Gospodarczy.

5. Z kwoty przyznanej zaliczki mogą być pokrywane tylko wydatki na przejazdy miejscowe, opłaty pocztowe, oraz zaliczki na wyjazdy służbowe pod warunkiem, że wypłaty te ze względu na ich pilność lub nagłość nie mogą być pokryte bezpośrednio przez kasę Ministerstwa.

Dokonywanie wydatków na inwentarz i drobne wydatki gospodarcze nie może mieć miejsca bez pisemnej zgody Wydziału Gospodarczego Ministerstwa.

6. Komórki organizacyjne likwidując ponoszone wydatki zarówno z kwot przyznanej zaliczki stałej jak i bezpośrednio z kasy Ministerstwa, obowiązane są sprawdzić pod względem merytorycznym dokument, na podstawie którego następuje wypłata.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, legalności, szczególnie w zakresie zachowania przepisów o dostawach, robotach i usługach, celowości gospodarczej wydatku oraz zachowania zasad oszczędności, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami.

7. Na dowodach obejmujących należności za wykonaną pracę lub dostarczone przedmioty, bądź usługi, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy lub usług, bądź też potwierdzenie odbioru przedmiotów i materiałów i zapisania ich do księgi inwentarzowej lub materiałowej z podaniem pozycji.

Stwierdzenie dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być podpisane przez dyrektora lub jego zastępcę.

8. W celu umożliwienia likwidaturze Ministerstwa sprawdzenia prawidłowości likwidacji należy niezwłocznie złożyć wzory podpisów osób uprawnionych do merytorycznego sprawdzania i akceptowania wydatków, o których mowa w punkcie 6 i 7.

9. Centralne zarządy i departamenty zgłoszą do Departamentu Budżetowo - Gospodarczego nazwiska oraz wzory podpisów osób, które będą upoważnione do podejmowania sum zaliczki stałej, jej uzupełnień, oraz do podnoszenia kwot przyznanych z wszelkich innych tytułów. Departament Budżetowo - Gospodarczy będzie dokonywał wypłat tylko na ręce stale upoważnionych osób.

10. Kwoty nagród przyznanych zjednoczeniom z funduszu będącego w dyspozycji Ministra, nie będą wypłacane do rąk osób upoważnionych, wypłata następować będzie w drodze przelewu na konto bankowe danego zjednoczenia.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

22.

OKÓLNIK Nr 11
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 28 stycznia 1952 r.

w sprawie wykonywania niektórych postanowień uchwały Nr 679 Prezydium Rządu z dnia 29 września 1951 r .w sprawie werbunku niewykwalifikowanej siły roboczej.

Wobec stwierdzenia szeregu przypadków nie przestrzegania przez niektóre jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego postanowień § 24 pkt. 1, 3 i 4 uchwały Nr 679 Prezydium Rządu z dnia 29 września 1951 r. w sprawie werbunku niewykwalifikowanej siły roboczej (Monitor Polski Nr A-88, poz. 1214) polecam co następuje:

osobom zwerbowanym do pracy należy:

a) jednorazowo wypłacić diety za czas trwania podróży z miejsca zamieszkania do miejsca pracy w wysokości 8 zł za dobę,
b) w dniu rozpoczęcia pracy wypłacać zaliczki w wysokości przewidzianego ich zarobku tygodniowego, potrącane w trzech ratach miesięcznych,
c) zapewnić odpowiednie warunki zakwaterowania zgodnie z Okólnikiem Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 48 z dnia 16 czerwca 1951 r.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

23.

OKÓLNIK Nr 14
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 6 lutego 1952 r.

w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania zażaleń i listów ludności oraz krytyki prasowej, dotyczącej działalności resortu budownictwa przemysłowego.

W związku z niedociągnięciami w stosunku przepisów dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania odwołań, zażaleń i listów ludności oraz krytyki prasowej, i w

celu ulepszenia organizacji pracy w zakresie załatwiania zażaleń i krytyki prasowej, przypominam konieczność ścisłego stosowania przepisów obowiązujących w tej dziedzinie oraz ustalam co następuje:

1. Intencją uchwały Rady Państwa i Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie rozpatrywania i załatwiania odwołań, listów i zażaleń ludności oraz krytyki prasowej. (Monitor Polski Nr A-1, poz. 1/51 r.), jest zwalczanie wypaczeń biurokratycznych i usuwanie nadużyć, uchybień i braków w pracy aparatu państwowego.

2. W związku z tym zażalenia powinny być załatwiane z maksymalną szybkością i sprawnością.

3. Termin załatwienia skarg i zażaleń ustalony w pkt. 4 instrukcji z dnia 10 stycznia 1951 r. w przedmiocie wykonania uchwały (Monitor Polski Nr A-2, poz. 16) na dni 30 oraz terminy wyznaczone do załatwienia poszczególnych czynności przez jednostkę załatwiającą, obowiązują pod odpowiedzialnością służbową wszystkich pracowników powołanych do jakichkolwiek czynności związanych z załatwianiem zażaleń.

4. W przypadkach gdy zażalenie lub krytyka prasowa nie może być załatwiona w ustawowo przewidzianym terminie, należy niezwłocznie powiadomić o tym zainteresowanego, podając mu uzasadnione powody oraz termin ostatecznego załatwienia.

5. W szczególności dyrektorzy centralnych zarządów odpowiedzialni są za terminowe i sprawne przeprowadzanie sprawdzeń i wyjaśnień okoliczności stanowiących podstawę odwołań, zażaleń i krytyki prasowej.

6. Dla usprawnienia organizacji pracy w zakresie załatwiania zażaleń i krytyki prasowej, dyrektorzy centralnych zarządów ustalą w uzgodnieniu z Podstawową Organizacją Partyjną i Radą Miejscową ZZ. osoby pracowników, którzy poza swymi stałymi obowiązkami prowadzić będą techniczną stronę załatwiania zażaleń. Nazwiska tych pracowników należy zgłosić do Gabinetu Ministra.

7. W celu dokładnego i bezpośredniego ustalania okoliczności podniesionych w zarzutach, dyrektorzy centralnych zarządów powinni korzystać z organów inspekcjonujących teren.

8. W przypadkach specjalnej wagi, na zaakceptowany przeze mnie wniosek dyrektora Gabinetu Ministra, może być dla zbadania zarzutów ustalona Komisja złożona z ekspertów.

9. Przy sprawdzaniu i ustalaniu okoliczności podanych w odwołaniach, zażaleniach i krytyce prasowej powinna myć brana pod uwagę opinia czynnika partyjnego i społecznego.

10. Sprawdzenie i ustalenie okoliczności powinno być wszechstronne, gruntowne i wnikliwe, aby mogło stanowić podstawę słusznej oceny zażalenia lub krytyki prasowej.

11. O ile zażalenie lub krytyka prasowa są słuszne, należy natychmiast przedsięwziąć właściwe środki zaradcze dla zlikwidowania powodów zażalenia lub krytyki prasowej.

12. Wnioski wypływające z oceny zażaleń powinny być wstawione do planu pracy właściwej jednostki organizacyjnej, a wykonanie ich należycie kontrolowane.

13. Zażalenia w sprawach lokalowych będą kierowane do komisji bytowo-mieszkaniowych do oceny i ewentualnej decyzji. Sprawy te powinny być rozpatrzone w terminie do dni 30.

14. Zażalenia lub krytyka prasowa nie mogą być w żadnym wypadku załatwiane przez jednostki organizacyjne lub osoby, których zarzuty dotyczą.

15. W odniesieniu do osób zgłaszających zażalenia lub krytyki prasowe nie mogą być wyciągane konsekwencje nawet w przypadkach, gdy zarzuty okażą się niesłuszne.

M I N I S T E R

Dr Cz. Bąbiński

24.

O K Ó L N I K Nr 16
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO
z dnia 11 lutego 1952 r.
w sprawie katalogowania kalkulacji kosztorysowych.

W celu usprawnienia kosztorysowania w biurach projektów ustalam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam z dniem 1 marca 1952 r. obowiązek prowadzenia przez wszystkie biura projektów, podległe Ministerstwu Budownictwa Przemysłowego „Katalogu Kalkulacji Kosztorysowych", zwanego w dalszym ciągu Katalogiem, według wytycznych, zawartych w poniższych przepisach.

§ 2. Za pozycje typowe kosztorysu uważać należy pozycje, których wycena zawarta jest w cenniku urzędowym oraz pozycje, oparte na istniejącej analizie cen, bez zmiany tekstu.

§ 3. 1. Pozycje nietypowe kosztorysu wycenione (skalkulowane) w danym biurze projektów wciągać należy wraz z analizą cen do katalogu.

2. Wciągnięte do katalogu pozycje nietypowe uważa się przy następnych opracowaniach za typowe.

§ 4. Dyrektor biura projektów wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie katalogu.

§ 5. Wypłacenie wynagrodzenia według stawki za pozycję nietypową następuje na podstawie poświadczenia, stwierdzającego, że wyceniona (skalkulowana) pozycja nie figuruje w katalogu.

Poświadczenie wystawia dyrektor biura projektów lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6. Przed wypłaceniem wynagrodzenia, o którym mowa w § 4. osoba odpowiedzialna za prowadzenie katalogu stwierdzi na dokumencie, stanowiącym podstawę do wypłaty, wciągnięcie do katalogu pozycji nietypowej, za wycenę (skalkulowanie) której następuje wypłata.

§ 7. Ewentualne spory co do charakteru pozycji, jak również odnośnie identyczności z pozycją skatalogowaną rozstrzyga dyrektor biura projektów lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8. Dyrektor Centralnego Zarządu Biur Projektów oraz dyrektorzy centralnych zarządów sprawujący nadzór nad biurami (grupami) projektów dopilnują zgodnego z postanowieniami okólnika i terminowego zaprowadzenia katalogów w podległych im biurach projektów.

w/z M I N I S T R A

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Gabinet Ministra, Warszawa, Krucza 24/26
Tel. 636-80, wewn. 307, pok. 123.

Druk LSW Warszawa, Al Jerozolimskie 123 . Pap. druk. sat. kl. VII-A1/80 g Zam. 200 z dn. 7. III. 1952 r. 3-B-14788